d.3 explorer Anwenderhandbuch

d.velop AG



d.velop AG

Telefon: (0 25 42) 93 07 - 0
Fax: (0 25 42) 93 07 - 20
e-mail: info@d-velop.de

Bei Fragen zu dieser Dokumentation oder zur Software wenden Sie sich bitte an uns.
Hotline: (0 25 42) 93 07 - 27
e-mail: support@d-velop.de

Besuchen Sie uns im Internet:
http://www.d-velop.de

Dieses Dokument wurde zuletzt am 14.12.2007 überarbeitet und bezieht sich auf d.3 explorer ab Version 6.2.
Name des Dokuments: d3explorer.pdf (Buildnummer:20071214).



Inhalt

Teil I Einleitung 10

1 Über d.3 10
2 Voraussetzungen 10
3 Vereinbarungen 10

Teil II Erläuterungen zum Archiv 13

1 Die Suche im d.3 Archiv 13
2 Verknüpfung von Dokumenten und Akten 13
3 Struktur des elektronischen Archivs 14

Teil III Installation 16

1 Systemvoraussetzungen 16
1.1 Hardware 16
1.2 Software 16
1.2.1 Betriebssystem 16
1.2.2 Sonstiges 16
2 Setup 17

Teil IV Programmstart 21

1 Login 21
1.1 Archivauswahl 23
2 Logout 24
3 Abwesenheit 25
4 d.3 Programmversion 26
5 Programmaufruf 27
6 Ablage prüfen 28
7 Aktualisierung der d.3 Konfiguration 29

Teil V Bedienung 31

1 Programmfenster 31
2 Kontextmenü zu Dokumenten 34
3 Einstellungen 34
3.1 Einstellungen speichern 34
3.2 Extras | Optionen | Ansicht 34
3.3 Extras | Optionen | Visualisierung 36
3.4 Extras | Optionen | Suchen 38
3.5 Extras | Optionen | Benutzermenü 41
3.6 Extras | Optionen | Sonstiges 46
3.7 Attribute anzeigen 49
3.8 Treffermenge löschen oder behalten 53
3.9 Einzeltreffer 54
3.10 Layout ändern 54

3.11 Funktionsumfang 55

Teil VI Suche nach Dokumenten 59

1 Direktzugriff per Doku-ID 59
2 Suche mit Hilfe von Wertvorgaben 60
2.1 Ausführen einer Suche 60
2.2 Angabe der Wertvorgaben 62
2.2.1 Datumsbereich 62
2.2.2 Textfelder 64
2.2.3 Datumsfelder 65
2.2.4 Zahlenfelder 66
3 Suche nach Schlagworten 66
4 Suche mit Hilfe von Wertemengen 67
5 Zurückholen von Suchanfragen und Trefferliste 68
6 Suchen innerhalb der Trefferliste 69
7 Treffermenge gruppieren 70
8 Volltextsuche mit Und- und Oder-Verknüpfung 74
9 Erweiterte Suche 74
10 Suche nach Dokumenten, die in der eigenen Bearbeitung liegen 77
11 Memos 77
12 Favoriten 79
12.1 Favoriten speichern 80
12.2 Favoriten anzeigen 81
12.3 Favoriten löschen 82
12.4 Favoritenliste speichern 83

Teil VII Import von Dokumenten 85

1 Importmöglichkeiten 85

Teil VIII Öffnen von Dokumenten 87

1 Nutzdatei anzeigen 87
2 ZIP-Archiv öffnen 88
3 Dokumenteigenschaften anzeigen und ändern 89
3.1 Allgemeine Eigenschaften anzeigen 89
3.2 Attribute anzeigen und ändern 91
3.3 Notizen anzeigen und hinzufügen 94
3.4 Historie anzeigen 95
3.5 Versionen anzeigen 96

Teil IX Postkorb 98

1 Erläuterungen 98
2 Postkorb prüfen und bearbeiten 98
3 Weiterleiten von Wiedervorlagen 103
4 Empfangene Wiedervorlage löschen 104
5 Dokument zur Wiedervorlage definieren 104
6 Weitere Postkörbe definieren 107

Teil X Postkorb mit Mailbox.dxp 111

1 Allgemeines zum Mailbox.dxp ... 111
2 Postkorb Funktionen ... 111
2.1 (Navigation) Schublade für Postkorb ... 112
2.1.1 Empfangen ... 112
2.1.2 Gesendet ... 112
2.1.3 Suchordner ... 113
2.1.4 Autofilter ... 117
2.2 Gruppenkörbe ... 118
2.3 Postkörbe anderer Benutzer ... 119
2.4 "Senden an Postkorb"-Dialog ... 119
3 Abschalten des Mailbox.dxp ... 120

Teil XI Akten und Verknüpfungen 122

1 Beschreibung ... 122
2 Strukturdarstellung anzeigen ... 122
3 Erstellen von Verknüpfungen ... 123
4 Löschen von Verknüpfungen ... 126

Teil XII Workflow 128

1 Konzept ... 128
2 Workflowstatus ... 128
3 Lebenslauf eines Dokuments ... 129
3.1 Dokumentstatus Bearbeitung ... 130
3.2 Dokumentstatus Prüfung ... 130
3.2.1 Dokumentstatus Prüfung ungeprüft ... 131
3.2.2 Dokumentstatus Prüfung geprüft ... 132
3.3 Dokumentstatus Freigabe ... 132
3.3.1 Dokumentstatus Freigabe gesperrt ... 133
4 Rechtestufen ... 133
4.1 Übersicht Rechtestufen ... 133
4.2 Rechtestufe 1 ... 134
4.3 Rechtestufe 2 ... 135
4.4 Rechtestufe 3 ... 136
4.5 Rechtestufe 4 ... 137
4.6 Rechtestufe 5 ... 138
5 Benutzerprofil ... 138
6 Arbeiten ohne Workflow ... 140
7 Status prüfen ... 140
8 Weiterleiten ... 141
8.1 Weiterleiten ... 141
8.2 Hintergrundjobs ... 141
8.3 Bearbeiter-Gruppe ändern ... 142
8.4 Erster Prüfschritt ... 143
8.5 Prüfer-Gruppe ändern ... 144
8.6 Prüfung ... 145
8.7 Freigeben ... 146
8.8 Prüfen und Freigeben ... 146
8.9 Sperren freigegebener Dokumente ... 147

8.10 Freigeben gesperrter Dokumente 148
8.11 Archivierte Dokumente 149
8.12 Explizites Archivieren 149
9 Überschreiben von Dokumenten 150
10 Neue Version erstellen 150
10.1 Neue Version erstellen 150
10.2 Aktuelle Version zurückholen 151
10.3 Ältere Version zurückholen 151
10.4 Erstellte Neue Version speichern 152
10.5 Neue Version einer Gruppe zuweisen 153
Teil XIII Menüs 155
1 Menü Datei 155
1.1 Menü Datei 155
1.2 Öffnen 155
1.3 Speichern 155
1.4 Neues Login 156
1.5 Bearbeitung 156
1.6 Prüfung 156
1.7 Dokumente 156
1.8 Favoriten 157
1.9 Postkorb 157
1.10 Dokumente drucken 157
1.11 Export 157
1.11.1 Export von Dokumenten 157
1.11.2 Export der Kenndaten 158
1.12 Schließen 158
2 Menü Suchen 158
2.1 Menü Suchen 158
2.2 Suchen 159
2.3 Datumsbereich 159
2.4 Treffermenge durchsuchen 159
2.5 Treffermenge löschen 159
2.6 Altarchiv 159
3 Menü Ansicht 159
3.1 Menü Ansicht 159
3.2 Suchanfrage anzeigen 160
3.3 Trefferliste anzeigen 160
3.4 Benutzer Profil 160
3.5 Strukturdarstellung 160
3.6 Suchvorlagen 160
3.7 Aktualisieren 162
3.8 Dokumentattribute 162
3.9 Dokumentvorschau 163
3.10 Mengenübersicht ausblenden 164
3.11 Web Publishing anzeigen 164
3.12 Dokument(e) öffnen 164
4 Menü Extras 165

4.1 Menü Extras 165
4.2 d.3 view verwenden 165
4.3 Abhängige Dateien öffnen 165
4.4 Treffermenge automatisch löschen 165
4.5 Einzeltreffer automatisch öffnen 165
4.6 Funktionsumfang 166
4.7 Optionen 166
4.8 HTML-Ansicht der Trefferliste 166
5 Menü Werkzeuge 167
6 Menü Hilfe 167
7 Kontextmenü 168
7.1 Kontextmenü 168
7.2 Senden an 169
8 Recherche über mehrere Archive 169
9 Debug-Modus 170

Teil XIV Spezielle Probleme und Fragen 172

1 Absturz 172
1.1 Absturz beim Start aufgrund eines PlugIns 172
2 Aktive Systeme 172
2.1 Arbeiten ich mit mehreren aktiven Systemen 172
3 Starten und Anmeldung 173
3.1 Automatisches Öffnen des d.3 explorer nach dem Login 173
3.2 Keine Dokument- und Aktenarten bei Anmeldung im d.3 explorer 173
4 Suche 173
4.1 Optimale Sucheinstellungen 173
4.2 Reihenfolge der Felder für die Dokumentarten im d.3 explorer 173
5 Trefferanzeige 174
5.1 Treffermenge automatisch löschen 174
5.2 Anzeige in der Treffermenge, ob sich ein Dokument in einem Workflow befindet 174
5.3 Anzeige der Seitenanzahl bzw. Anzahl der Dokumente 174
5.4 Gleichzeitige Anzeige von zwei Dokumenten mit deren Attributen 174
5.5 Anzahl der Treffer der zuletzt bearbeiteten Dokumente 175
6 Attribute 175
6.1 Ändern der Attribute von mehreren Dokumenten 175
6.2 Unterdrücken der Vorschläge bei der Eingabe der Attribute 175
6.3 Attribute von Dokumenten können nicht geändert werden 175
6.4 Attribute von Dokumenten in der Freigabe können nicht geändert werden 175
6.5 Anzeige der 60er-Felder 176
7 Berechtigungen 176
7.1 Löschen von Dokumenten aus der eigenen Bearbeitung 176
7.2 Löschen von Berechtigungen 176
8 Kontextmenü 176
8.1 Senden an 176
8.1.1 Senden an E-Mail-Empfänger funktioniert nicht 176
8.1.2 Senden an bricht bei einigen Anwendungen mit Fehler ab 177
8.1.3 Senden von Akten per E-Mail verbieten 177

8.1.4 Versenden verschiedener Dokumente aus verschiedenen Dokumentarten 177
8.1.5 Dokument per d.3 Link an einen anderen Benutzer senden 177
9 Statustransfer 178
9.1 Freigabe von Dateien mit TIF- und Nutzdatei 178
9.1.1 Problem 178
9.1.2 Lösung 178
9.2 Mehrere Dokumente in den Status Freigabe überführen 178
9.3 Neue Version eines Dokuments 178
9.4 Löschen von Dokumenten, aus der Bearbeitung eines anderen Benutzers 179
9.5 Anderen Benutzern den Zugriff auf Dokumente verbieten 179
10 Visualisierung 179
10.1 Der Index übersteigt das Maximum 179
10.2 Anzeige von Dokumenten, die in mehreren Status abgelegt sind 180
10.3 Einzelne Buchstaben werden nicht korrekt dargestellt 180
11 Wiedervorlage 180
11.1 Probleme beim Quittieren von Wiedervorlagen, die sich im Leitweg befinden 180
11.2 Funktion des "Erledigt am"-Datum bei der Wiedervorlage 181

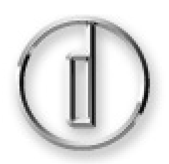
Teil XV Anhang 183

1 Die Symbolleiste 183
2 Symbole des d.3 explorers 184

Teil XVI Glossar 187

1 Attribute 187
2 Kenndaten 187
3 Nutzdaten 187
4 TIFF 187

Index 188



Teil I
Einleitung

1 Über d.3

Die Anwendung d.3 stellt ein elektronisches System zur Archivierung von Dokumenten dar.

Anders, als im herkömmlichen Archiv oder Aktenschrank, lassen sich Dokumente anhand unterschiedlicher Merkmale zusammenfassen oder sortieren. So lässt sich beispielsweise eine Rechnung sowohl anhand einer Bestellakte, als auch mit Hilfe des Kunden- bzw. Lieferantennamens wieder finden.

Die Dokumente sind an beliebigen Arbeitsplätzen unmittelbar nach der Archivierung zugänglich und brauchen nicht explizit verteilt oder sogar redundant abgelegt zu werden.

2 Voraussetzungen

Dieses Handbuch erläutert die Bedienung der Anwendung d.3 explorer.

Für das Verständnis ist es hilfreich, wenn Sie über grundlegende Kenntnisse in Microsoft Windows verfügen.

Der Funktionsumfang im d.3 explorer ist stark von den Voreinstellungen Ihres Systemadminstrators abhängig. Sollte eine in diesem Handbuch beschriebene Funktionalität an Ihrem Arbeitsplatz nicht verfügbar sein, so kann dies in eingeschränkten Benutzerrechten begründet sein.

Möglicherweise wurde die d.3 explorer-Anschicht auch benutzerspezifisch angepasst.

Dieses Handbuch basiert auf dem im den d.velop Schulungen eingesetzten Schulungsarchiv (FU). Dort ist unsere Testfirma 4U abgebildet.

Zahlreiche Menüpunkte lassen sich auch per Shortcut erreichen. Die Tastenkombination entnehmen Sie bitte dem beigefügten Screenshot. Sie werden nicht explizit im Handbuch beschrieben, da die Tastenkombinationen je nach Sprachversion des eingesetzten d.3 System unterschiedlich ausfallen können.

3 Vereinbarungen

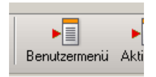
Die in diesem Buch eingesetzten Schriften und Symbole haben folgende Bedeutung:

Schrift / Symbol	Bedeutung
Muster: **Extras | Optionen | Sonstiges**	Menüpunkte oder Button Untermenüpunkte werden jeweils mit einem vertikalen Balken **|** voneinander getrennt.
Muster: **Extras | Optionen | [Sonstiges]**	Der letzte Untermenüpunkt in eckigen [Klammern] steht für eine auszuwählende Registerkarte
Muster: **ALT-STRG-X**	Taste oder Tastenkombination

Bei einer Tastenkombination werden die Tasten jeweils mit einem Bindestrich voneinander getrennt. Die zuerst genannten Tasten müssen gedrückt bleiben, während die letzte betätigt wird.



Button
Zu klickende Auswahlbuttons sind im Text integriert



Button
Zu klickende Menübuttons werden gezeigt



Hinweis:
Bemerkungen mit diesem Zeichen sind besonders zu berücksichtigen, stellen hilfreiche Tipps oder Ausnahmen dar.



Achtung!
Bemerkungen mit diesem Zeichen helfen, Fehler zu vermeiden, die im schlimmsten Fall zu fehlerhaftem Programmverhalten oder dem Verlust von Daten führen können.

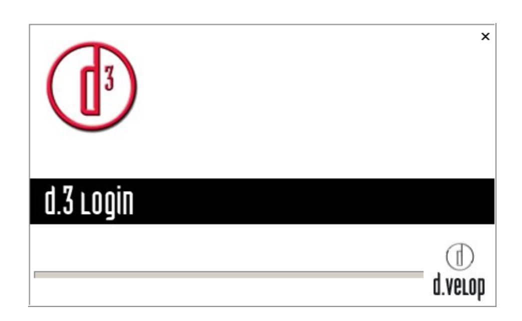


Beispiel
So markierte Abschnitte enthalten Beispiel-Daten zu den erläuterten Funktionen.

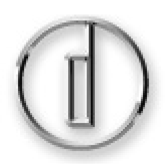


Hintergrund-Informationen
Bemerkungen mit diesem Zeichen enthalten Informationen, die einzelne Punkte näher erläutern und liefern weiter führende Details zum aktuellen Thema.

Abbildung:







Teil II
Erläuterungen zum Archiv

1 Die Suche im d.3 Archiv

Dokumenten lassen sich im d.3 Archiv mit Hilfe des d3. explorer nach einem oder mehreren der folgenden Kriterien suchen:

- Dokument-Identifikations-Nummer (Doku-ID)

  Das d.3 System vergibt automatisch zu jedem Dokument eine absolut eindeutige Identifikations-Nummer. Diese Doku-ID wird zusammen mit den Attributen des Dokumentes abgespeichert. Mit Hilfe der Doku-ID kann direkt, also ohne weitere Suchvorgaben, auf ein Dokument zugegriffen werden.

- Attribute

  Die Attribute klassifizieren ein Dokument. Sie sind für jede Dokumentart unternehmensspezifisch definiert. Bei der Attributssuche kann mit Platzhaltern und Bereichsangaben gesucht werden. So können auch nur teilweise bekannte Attribute als Suchkriterien herangezogen werden oder eine bestehende Suchanfrage verfeinert werden.

- Schlagworte

  Über Schlagworte lassen sich Textdokumente anhand ihres Inhaltes wieder finden. Voraussetzung ist allerdings, dass die Verschlagwortung im d.3 Archiv eingesetzt wird.

So lässt sich eine Suche fast beliebig genau eingrenzen.

Außerdem ist es möglich, ein Dokument über die zugehörige Akte zu finden. So lässt sich z.B. eine Rechnung über die entsprechende Kundenakte finden wenn diese entsprechend verknüpft sind.

2 Verknüpfung von Dokumenten und Akten

Dokumente und Akten lassen sich automatisch über einen voreingestellten Aktenplan erzeugen und verknüpfen. So können Attribute vererbt werden. Der Aktenplan wird vom Systemadmistrator verwaltet.

Unabhängig von der Zuordnung im Aktenplan zu einer Dokument- bzw. Aktenart lassen sich Dokumente und Akten manuell miteinander verknüpfen.

Der Unterschied zwischen Akten und Dokumenten besteht darin, dass eine Akte meistens auf keine Dokumentdatei verweist, sondern nur Verknüpfungen zu den Kenndaten unterschiedlicher Dokumente enthält.

Somit können Sie beispielsweise eine Rechnung zusammen mit der Bestellung, der Auftragsbestätigung und weiteren Dokumenten in einer Bestellakte und gleichzeitig auch in einer Kunden- bzw. Lieferantenakte ablegen. Die Akte wird dabei ebenso anhand von Attributen klassifiziert wie ein Dokument.

3 Struktur des elektronischen Archivs

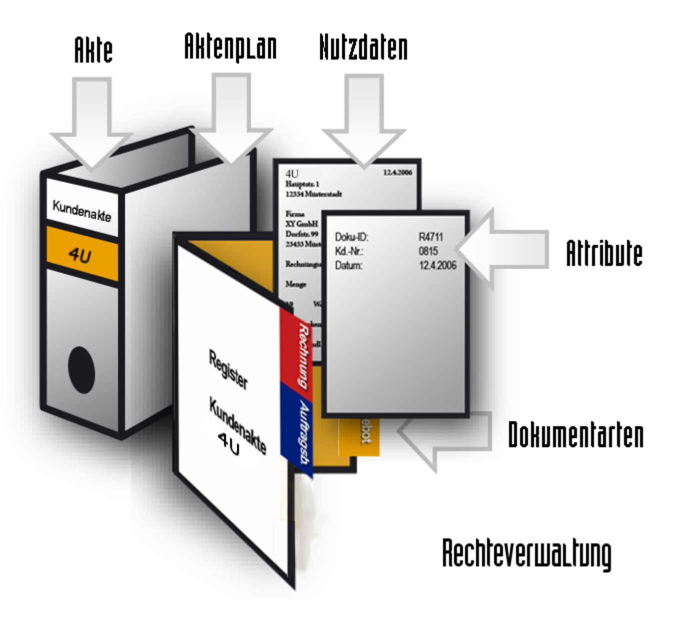
Im Prinzip ist das d.3 Archiv ähnlich aufgebaut wie ein typischer Aktenschrank. Auch dort lassen sich Dokumente in Schubladen nach Dokumentarten oder Akten klassifizieren und wieder finden.

Im Aktenschrank können Dokumente jedoch nur anhand eines Merkmals, nämlich des Aufbewahrungsortes wieder gefunden werden. Im d.3 Archiv ist das völlig anders. Dokumentarten erhalten eine Reihe frei definierbarer Merkmale bzw. Attribute, mit deren Hilfe nach den zugehörigen Dokumenten gesucht werden kann.

Ein Teil dieser Attribute definiert den im elektronischen Archiv nur noch scheinbar vorhandenen Aufbewahrungsort, der durch Gruppe und Dokumentart bestimmt wird.

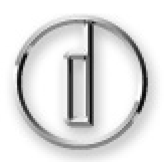
Das Sichern vor unbefugtem Zugriff ist im elektronischen d.3 Archiv auf ähnliche Weise sichergestellt wie in einem Aktenschrank.

Gegenüberstellung von Aktenschrank und d.3 explorer



Einen festgelegten Aufbewahrungsort gibt es im elektronischen Archiv nicht. Vielmehr ist es in d.3 möglich, Dokumente in mehreren logischen Akten abzulegen ohne sie mehrfach abzuspeichern. Dadurch können Sie beispielsweise Ihre Rechnungen in einer Bestell- und einer Kundenakte ablegen und wieder finden. So wird Redundanz vermieden indem die verschiedenen Akten auf dasselbe Dokument verweisen.

Unternehmensinterne Verteiler- und Postwege werden vermieden. Einmal elektronisch archivierte Dokumente stehen allen berechtigten Benutzern unmittelbar zur Verfügung.



Teil III
Installation

1 Systemvoraussetzungen

In diesem Kapitel erfahren Sie welche Hard- und Softwarevoraussetzungen für den ordnungsgemäßen Betrieb das d.3 Systems notwendig sind.



Achtung:
Support wird nur für solche Systeme gewährt, die die Mindestanforderungen erfüllen!

1.1 Hardware

- Prozessor: Intel Pentium oder kompatibel
- Festplattenspeicher: min. 15 MByte
  zzgl. temporärem Platz für Dokumentdateien während des Bearbeitens oder Betrachtens
- Mindestauflösung ist XGA = 1024x768 mit HighColor also 15/16 Bit Farbtiefe.
- Hauptspeicher:
  128MB RAM Windows 2000/XP
- Netzwerkkarte

1.2 Software

Bei der Software wird zwischen den Systemvoraussetzungen für das Betriebssystem und Sonstiges unterschieden.

1.2.1 Betriebssystem

- Microsoft Windows 2000 (empfohlen Servicepack 4) oder
- Microsoft Windows XP Professional (empfohlen Servicepack 2)

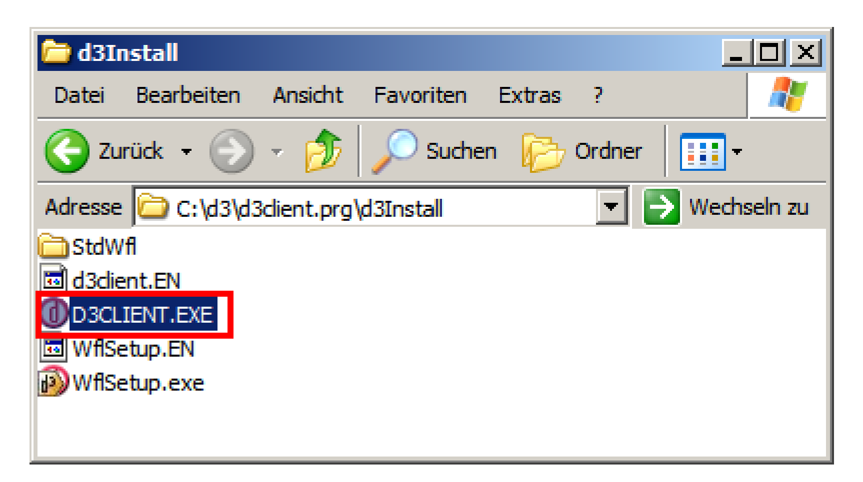
1.2.2 Sonstiges

- Schreibrechte auf **HKEY_CURRENT_USER**
- Schreibrechte auf „**Local AppData**“-Verzeichnis
- Auf deutschen Systemen ist dies „**Dokumente und Einstellungen \ {User} \ Lokale Einstellungen\ Anwendungsdaten**“.
- Schreibrechte auf das Verzeichnis, wo der d.3 explorer installiert worden ist, standardmäßig: „ **C:\Programme\d.velop\d.3client**“.
- E-Mail Software empfohlen

2 Setup

Die lokale Installation des d.3 Clients für die d.3 Benutzer erfolgt mit Hilfe eines Installationsassistenten. Dazu muss die `d3client.exe` ohne Parameter vom Benutzer aufgerufen werden. Die Datei befindet sich im Unterverzeichnis d3install der d.3 Client-Installation (normalerweise `C:\d3\d3client.prg\d3Install\d3client.exe`).

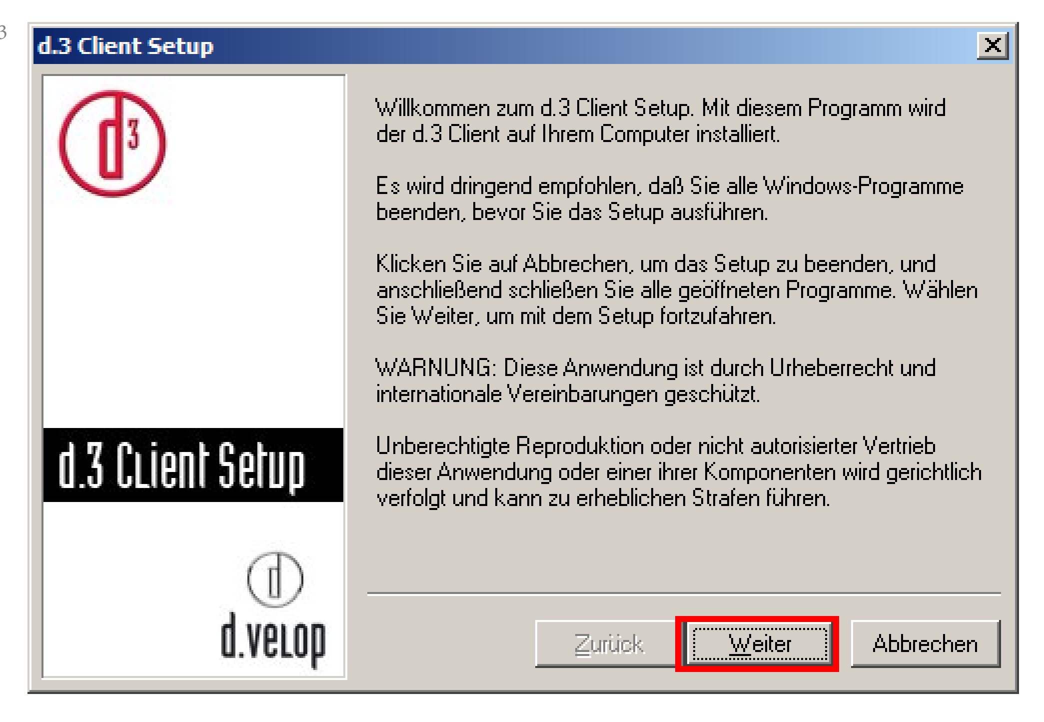
Aufruf der d3client.exe



Der Benutzer benötigt entweder den Zugriff auf dieses Verzeichnis oder man verteilt das Verzeichnis an die Benutzer. Durch Aufruf der d3client.exe wird der Installationsassistent gestartet. Der d.3 Client wird dabei automatisch installiert. Es werden die vom Administrator voreingestellten Optionen übernommen.

Wenn Sie Probleme bei der d.3 Client Installation haben, so wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen d.3 Administrator.

Begrüßungsfenster des d.3 Client Setups

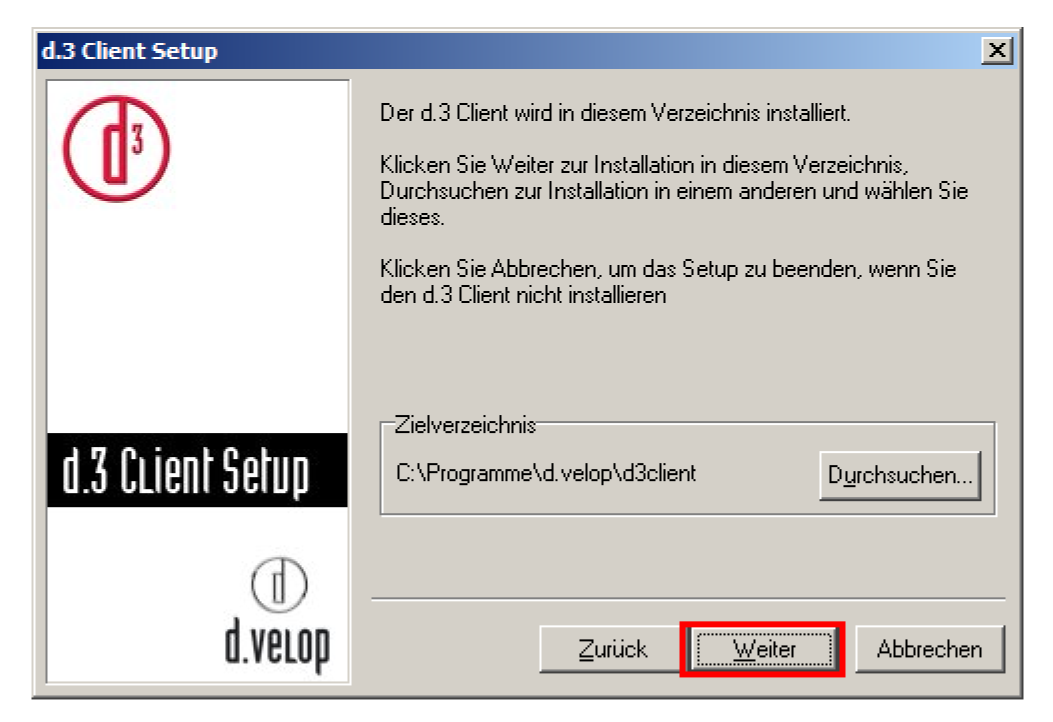


Über den Schalter
Weiter gelangt man zum nächsten Installationsschritt, über den Schalter

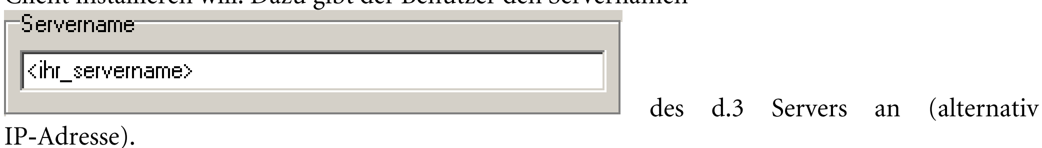
Zurück zum vorherigen Installationsschritt. Zum Abbrechen der Installation benutzt man den Schalter Abbrechen.

Im zweiten Installationsschritt wird nach dem Installationsverzeichnis für den lokalen d.3 Client gefragt. Standardmäßig ist hier das Verzeichnis `C:\Programme\d.velop\d3client` vorgegeben. Über Durchsuchen... kann man einen anderen Installationsort angeben.

Installationsort für den lokalen d.3 Client

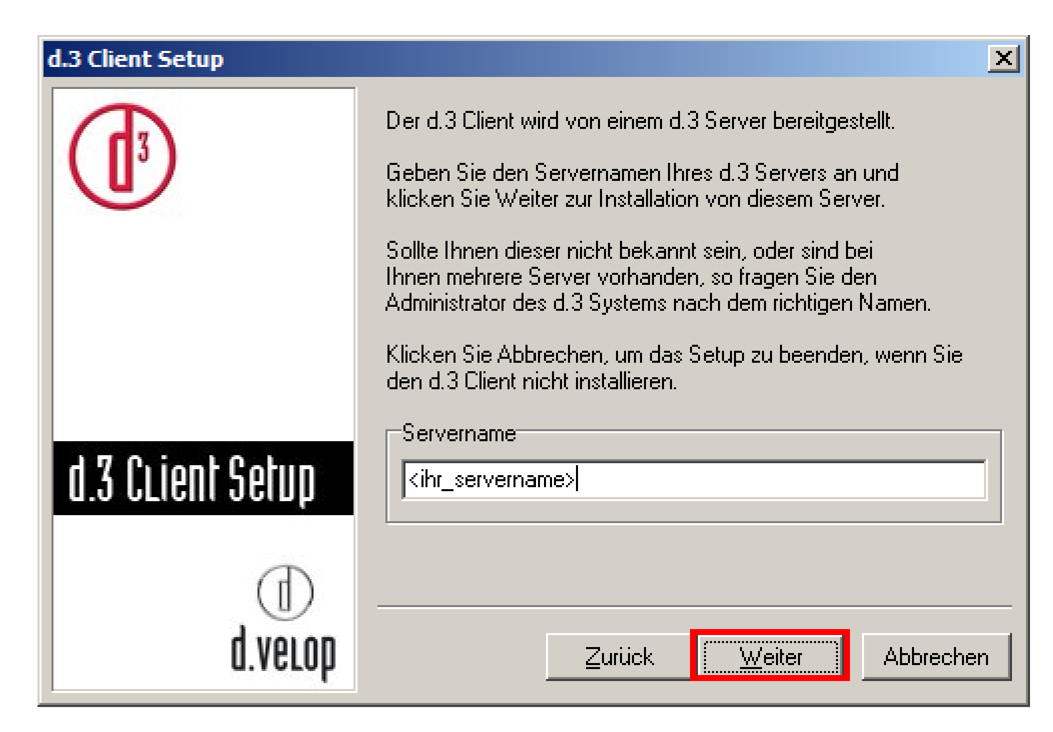


Im dritten Schritt muss der Benutzer auswählen, von welchem d.3 Server er den lokalen d.3 Client installieren will. Dazu gibt der Benutzer den Servernamen

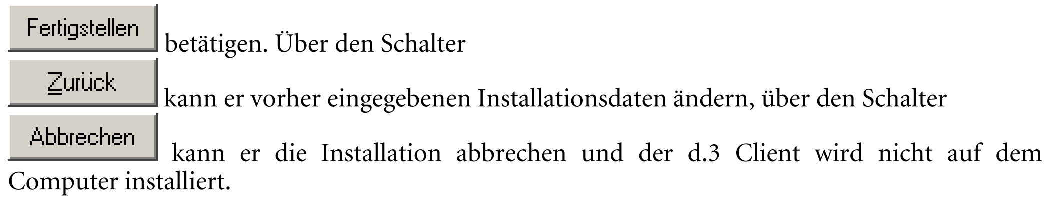


des d.3 Servers an (alternativ IP-Adresse).

Eingabe des d.3 Servers

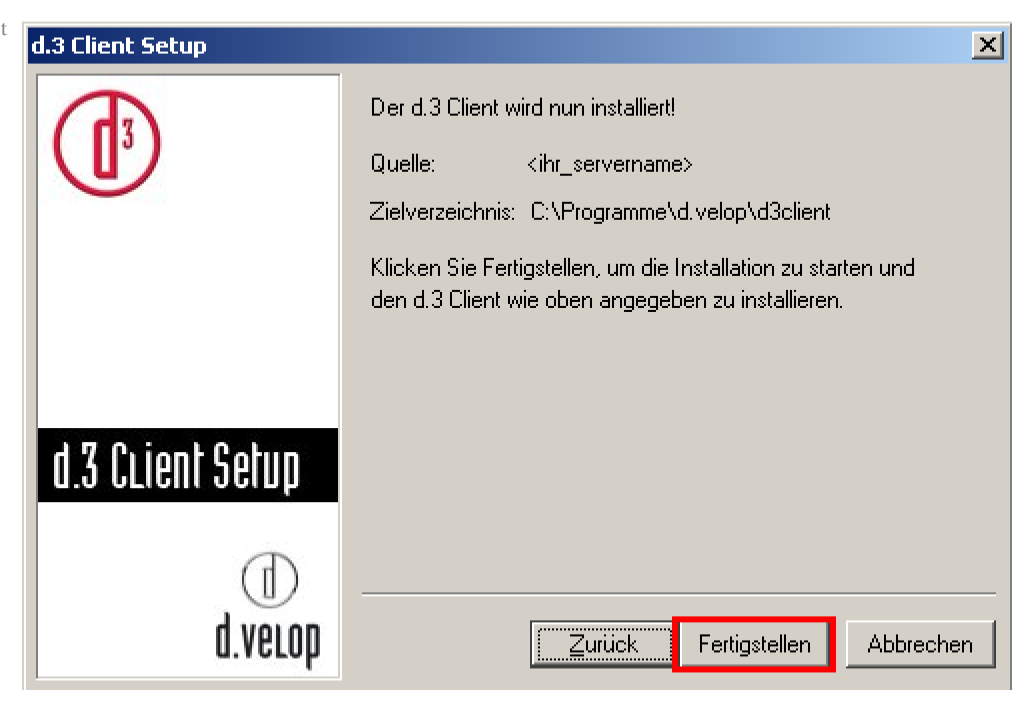


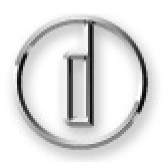
Im letzten Schritt werden die Benutzerdaten (Quelle der d.3 Installation; Zielverzeichnis für den lokalen d.3 Client) noch einmal zusammengefasst. Um die Installation zu starten, muss der Benutzer den Schalter



betätigen. Über den Schalter kann er vorher eingegebenen Installationsdaten ändern, über den Schalter kann er die Installation abbrechen und der d.3 Client wird nicht auf dem Computer installiert.

Fertigstellen des d.3 Client Installationsassistenten





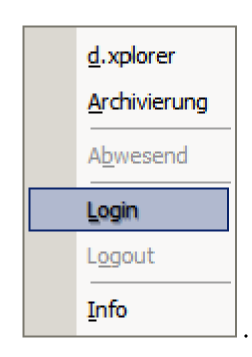
Teil IV
Programmstart

1 Login

LoginDialog

Öffnen Sie den Login-Dialog, sofern das Fenster d.3 Login nicht nach der Installation oder beim Systemstart automatisch geöffnet wird.
Den Status der Anmeldung erkennen sie an der Farbe des d.3 logos in der Taskleiste. Das rote d.3 Logo zeigt an, dass die am d3. archiv angemeldet sind. Sehen Sie das silberne d.3 Logo , so sind Sie nicht am Archiv angemeldet. Um sich anzumelden klicken Sie

- doppelt auf das graue d.3 Logo im rechten Bereich der unteren Taskleiste, neben der Uhr « 13:54
  oder öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie
- das Logo mit der rechten Maustaste anklicken und
- den Punkt Login wählen



Danach öffnet sich das d.3 Login Fenster.

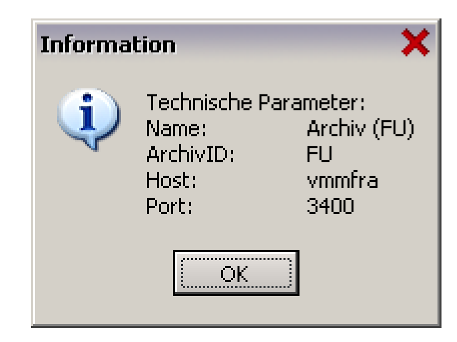
d.3 Login Fenster



Wählen Sie im Pulldownfeld **Archiv** das d.3 Archiv, an dem Sie sich anmelden möchten.

Klicken Sie auf das Fragezeichen ?, um Details zum ausgewählten Archiv angezeigt zu bekommen.

Information



Sollte das von Ihnen gesuchte Archiv nicht angezeigt werden, so können Sie über die Archivauswahl suchen und auswählen (siehe nächstes Kapitel).

LoginDaten

Geben Sie für die Anwender-Identifikation Ihre vom d.3 Administrator vorgegebene LoginDaten ein:

Benutzer
Passwort

Hierdurch weisen Sie sich gegenüber dem d.3 Archiv als berechtigter Benutzer aus.

Falls gewünscht, kann man mit d.3 in englischer Sprache gearbeitet werden.

Um in englischer Sprache zu arbeiten, wählen Sie im Pulldownfeld **Sprache**
den Punkt **Englisch**.

Um von der englischsprachigen wieder zur deutschsprachigen Oberfläche zurückzukehren, wählen Sie im Pulldownfeld **Language**
den Punkt **Deutsch**.

Sie können den Login-Vorgang zwischenzeitlich auch abbrechen.
Klicken Sie hierzu auf das Feld **Abbrechen**.

Möchten Sie Ihr bisheriges Login Passwort ändern, schließen Sie Ihr Login nicht ab, indem Sie im Login-Dialog auf **OK** klicken, sondern

klicken Sie auf **Passwort ändern**,

geben Sie das alte Passwort ein,

tragen Sie das gewünschte neue Passwort in beiden unteren Feldern ein, und

bestätigen Sie entweder die Passwortänderung durch Anklicken des Feldes 

oder,

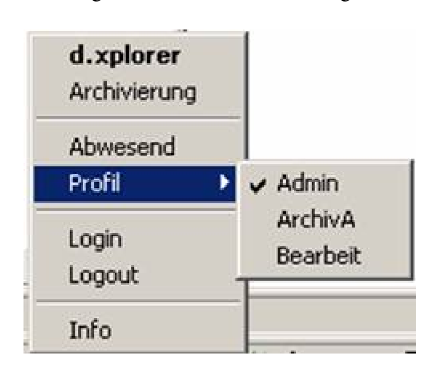
falls Sie das Passwort in allen Archiven ändern wollen, durch Anklicken des Feldes In allen Archiven. In diesem Fall wird das Passwort in allen erreichbaren d3-Archiven geändert.

Möchten Sie sich ohne Änderung des Passwort am System anmelden,
drücken Sie die **ENTER**-Taste oder
klicken Sie auf das Feld **OK**.

Profile werden von Ihrem d.3 Administrator erstellt. Ein Profil definiert eine bestimmte Struktur bzw. Ansicht Ihres d.3 explorers. Wenn Ihr Administrator Profile auf dem d.3 Archiv erstellt hat, so erscheinen diese im d.3 Login.

Möchten Sie das Profil wechseln, mit dem Sie am d.3 explorer angemeldet sind, so öffnen Sie den d.3 Login und wählen Sie das gewünschte Profil aus.

Profilwechsel

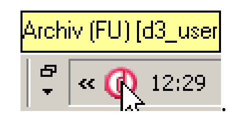


Das jeweils ausgewählte Profil wird durch einen Haken markiert.



Damit die neue Auswahl aktiviert wird, müssen Sie sich am d.3 Archiv neu anmelden.

Waren Ihre Angaben beim Login korrekt, wechselt das d.3 Logo neben der Uhr die Farbe nach rot . Sie können nun mit dem Archiv arbeiten. Unter welchem Namen und an welchem Archiv Sie angemeldet sind, können Sie jederzeit kontrollieren. Bewegen Sie hierzu einfach Ihren Mauszeiger auf das rote d.3 Logo



.

Es erscheint ein PopupFenster mit dem ArchivNamen und Ihrem LoginNamen. Hier das "Archiv (FU)" und der angemeldete User "[d3_user]"

Beim manuellen Login wird automatisch der d.3 explorer geöffnet.
Es erscheint das d.3 login-Fenster

d.3 Logo-Fenster während des Loginvorganges

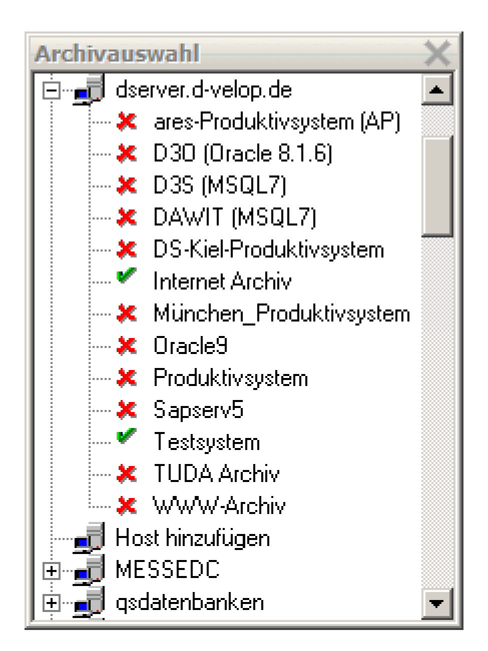


Dauert Ihnen die Anmeldung am d3-Archiv zu lang, so lässt sich das Logo-Fenster schließen, indem man auf das Kreuz in der oberen rechten Ecke klickt.
Die Anmeldung wird davon nicht beeinflusst - sie läuft im Hintergrund weiter.

1.1 Archivauswahl

Über den Punkt +/- können Sie zusätzliche Archive anwählen. Dazu klicken Sie auf . Es öffnet sich ein neues Dialogfenster:

Archivauswahl



Alle im Netzwerk erreichbaren d.3-Server werden nach einer kurzen Suchpause angezeigt. Durch Klick auf den Punkt Host hinzufügen lässt sich dieser nachbearbeiten und in einen d3-Server umbenennen. Existiert dieser d3-Server, so werden seine Archive geöffnet:

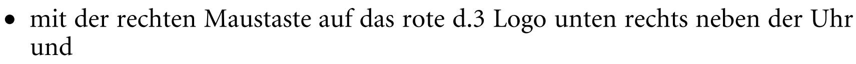
Mit einem Kreuz markierte Archive (rot) sind noch nicht in der Auswahlliste der Archive des d3login vorhanden. Durch Klick auf diese Archive lassen sie sich hinzufügen. In diesem Fall ändert sich ihr Symbol auf einen grünen Haken.

Entsprechend lassen sich auch grün markierte, also bisher vorhandene Archive des d3login-Managers abwählen, in dem man auf sie klickt. Durch Klick auf die obere rechte Ecke (rotes Kreuz) lässt sich die Auswahl bestätigen, und das Dialogfeld wird verlassen.

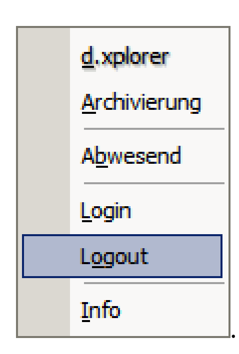
2 Logout

Verlassen Sie Ihren Arbeitsplatz oder stellen Sie ihn anderen zur Verfügung, sollten Sie sich im d.3 Archiv ausloggen, um unbefugten den Zugriff zu verweigern.
Öffnen Sie den Login-Dialog. Klicken Sie hierzu





- mit der rechten Maustaste auf das rote d.3 Logo unten rechts neben der Uhr und
- wählen Sie im Kontextmenü den Punkt Logout



Sie werden vom System abgemeldet. Es erscheint wieder das silberne d.3 Logo in der TaskLeiste , um zu zeigen, dass Sie aktuell nicht am d.3 Archiv angemeldet sind.

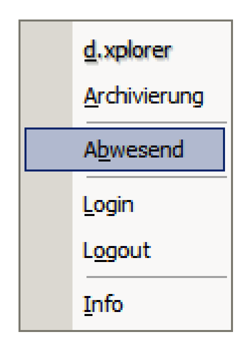
3 Abwesenheit

Wenn Sie für einige Zeit nicht mit d.3 arbeiten, beispielsweise weil Sie Ihren Urlaub antreten, können Sie d.3 über Ihre Abwesenheit informieren.
Das d.3 System wird in diesem Fall Absender von Wiedervorlagen vor der Zustellung über Ihre Abwesenheit informieren.

Um sich abwesend zu melden, müssen Sie sich bereits an d.3 angemeldet haben. Anschließend können Sie den Login-Dialog öffnen, indem Sie



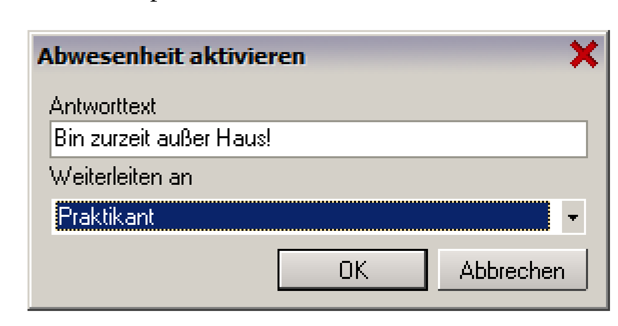
- mit der rechten Maustaste auf das rote d.3 Logo unten rechts neben der Uhr und
- auf den Eintrag Abwesend



klicken.

Im folgenden Dialogfenster können Sie nun einen Abwesenheitsgrund eintragen. Ein solcher Text könnte beispielsweise lauten: „Ich bin im zurzeit außer Haus“.

Abwesenheit aktivieren



Wenn Sie für einige Zeit nicht mit d.3 arbeiten, beispielsweise weil Sie Ihren Urlaub antreten, können Sie d.3 über Ihre Abwesenheit informieren.
Das d.3 System wird in diesem Fall Absender von Wiedervorlagen vor der Zustellung über Ihre Abwesenheit informieren.

Um sich abwesend zu melden, müssen Sie sich bereits an d.3 angemeldet haben. Anschließend können Sie den Login-Dialog öffnen, indem Sie

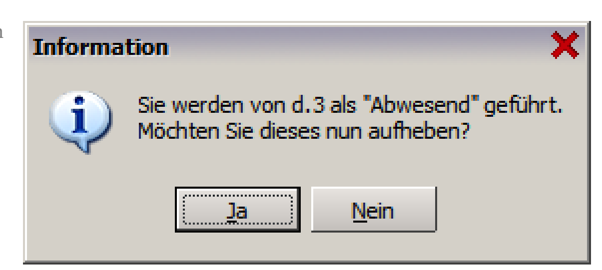
- mit der rechten Maustaste auf das rote d.3 Logo unten rechts neben der Uhr « ⓓ 09:03 und
- auf den Eintrag Abwesend

Möchten Sie, dass die d.3 Dokumente, die Ihnen zugesendet werden, an einen Vertreter weitergeleitet werden, so wählen Sie im Pulldownfeld **Weiterleiten an** Ihren Vertreter aus.

Bestätigen Sie abschließend Ihre Abwesenheit, indem Sie auf OK klicken.

Beim nächsten Login werden Sie gefragt, ob Sie in d.3 nun wieder als anwesend geführt werden möchten.

Abwesenheit deaktivieren



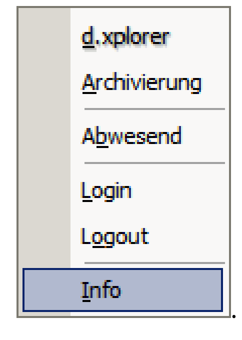
Antworten Sie hierbei mit Nein, erscheint die Frage beim nächsten Login erneut.

Antworten Sie hingegen mit Ja, werden Sie von d.3 wieder als anwesend geführt.

4 d.3 Programmversion

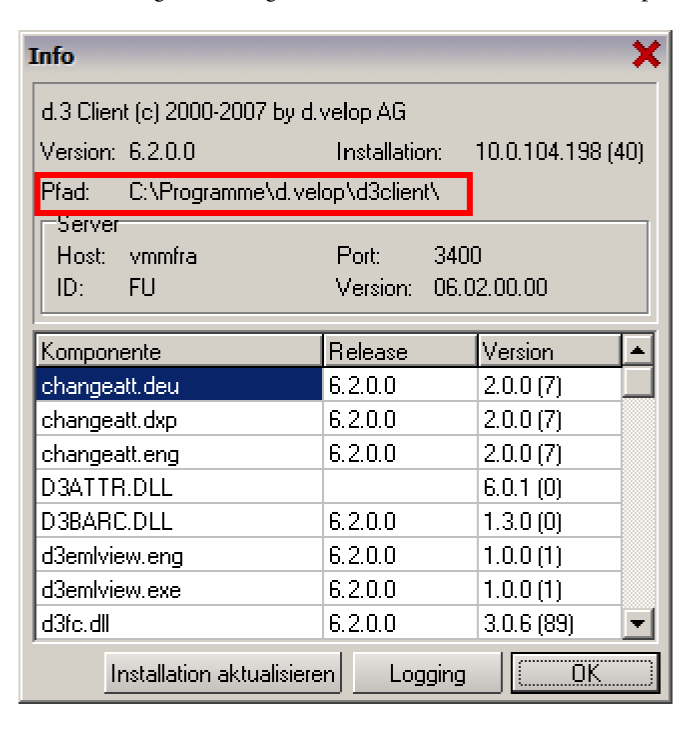
Um sich bei Bedarf eine Übersicht über die Versionsstände aller d.3 Programmdateien auf Ihrem Client PC zu verschaffen,

- klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das rote d.3 Logo unten rechts neben der Uhr « ⓓ 09:03 und
- wählen Sie im Kontextmenü den Punkt


.

Im Infodialog von d3login wird zusätzlich der Installationspfad des d.3 explorers mit angezeigt.

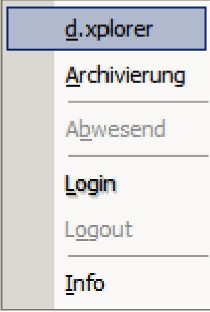
Infodialog



5 Programmaufruf

Sofern Sie an einem d.3 Archiv angemeldet sind, können Sie die Anwendung d.3 explorer öffnen.

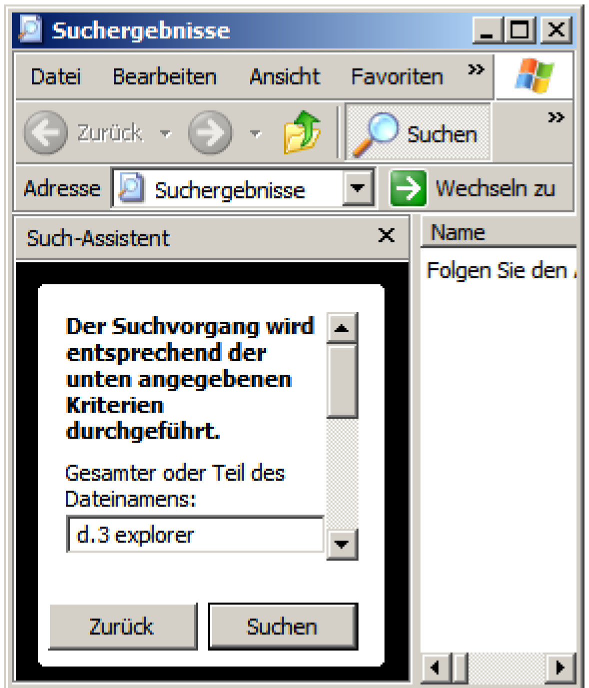
Klicken Sie hierzu mit der rechten Maustaste auf das d.3 Logo unten rechts neben der Uhr und wählen Sie im Kontextmenü den Punkt d.xplorer



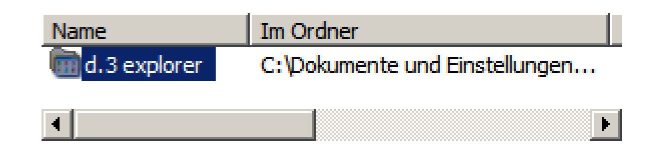
oder klicken Sie doppelt auf das graue d.3 Logo

oder wählen Sie in der Startleiste von Windows den Punkt Suchen über **Start | Suchen | Dateien und Ordner** und geben Sie als Suchbegriff "d3. explorer" ein

Eingabe Suchbefehl im Windows Such-Assistent



Als Suchergebnis erscheint die d.3 explorer.exe im Ergebnisfeld. Durch einen Doppelklick auf



öffnet sich der d.3 explorer.

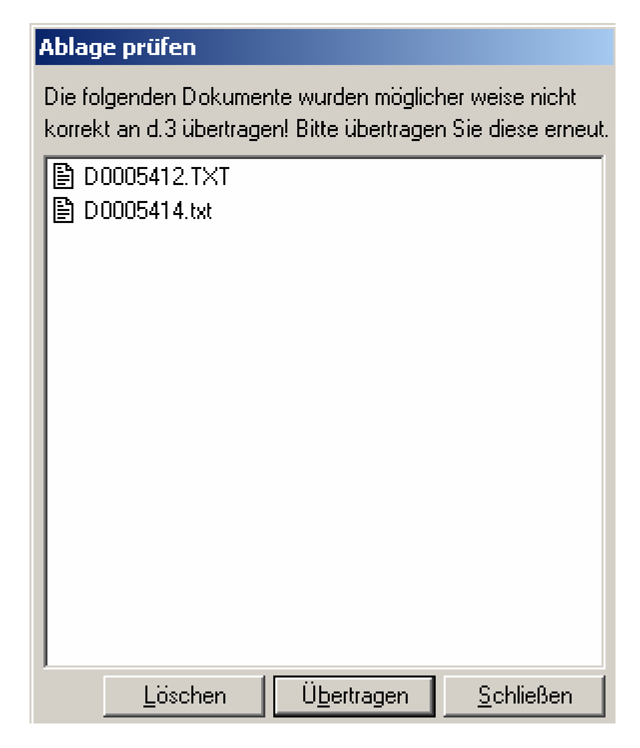
6 Ablage prüfen

Sofern Sie mit d.3 auch manuell Dokumente importieren (siehe hierzu: Handbuch zu d.3 Archivierung), werden diese zunächst in einer lokalen Ablage gespeichert, bevor Sie diese mit Attributen indizieren und in d.3 importieren.

Treten bei der Verfahrenskette unvorhergesehene Ereignisse auf, z.B. ein Systemabsturz, können die zum Import vorgesehenen Dokumente beim nächsten Aufruf des d.3 explorers erneut an d.3 übertragen werden.

Hierzu erhalten Sie ein Dialogfenster, in dem Sie Ihre persönliche Ablage prüfen können.

Ablage prüfen



Um ein Dokument anzuzeigen,
- klicken Sie doppelt auf den gewünschten Eintrag.

Möchten Sie ein markiertes Dokument nochmals an d.3 übertragen,
- klicken Sie auf Übertragen oder
- drücken Sie die ENTER-Taste.

Möchten Sie hingegen ein markiertes Dokument aus Ihrer Ablage löschen,
- klicken Sie auf Löschen.

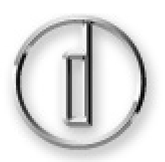


Das Löschen von nicht importierten Dokumenten aus Ihrer persönlichen Ablage führt zum unwiderruflichen Verlust dieser Dokumente.

7 Aktualisierung der d.3 Konfiguration

Sofern Ihr d.3 Administrator Änderungen an der d.3 Konfiguration vorgenommen hat, werden diese erst übernommen, wenn Sie sich aus dem **d.3 explorer** aus- und wieder einloggen.

Zu den möglichen Änderungen der d.3 Konfiguration gehören Änderungen
- der Dokumentarten und Attribute,
- der Benutzerverwaltung und
- der Gruppenverwaltung.



Teil V
Bedienung

1 Programmfenster

Die Anwendung **d.3 explorer** dient dem d.3 Anwender dazu, im Archiv, an dem er sich angemeldet hat,

- nach Dokumenten zu suchen,
- Verknüpfungen zu erstellen und zu löschen,
- den Workflow von Dokumenten zu steuern und
- Verteilerfunktionen (Postkorb) wahrzunehmen.



Einige der oben angegebenen Punkte können für Sie als d.3 Anwender ohne Bedeutung sein, da Ihnen entweder die erforderlichen Rechte fehlen oder die Funktion in Ihrem Unternehmen nicht verwendet wird bzw. nicht freigeschaltet ist.

Je nach Design und Konfiguration kann Ihr **d.3 explorer** anders aussehen.



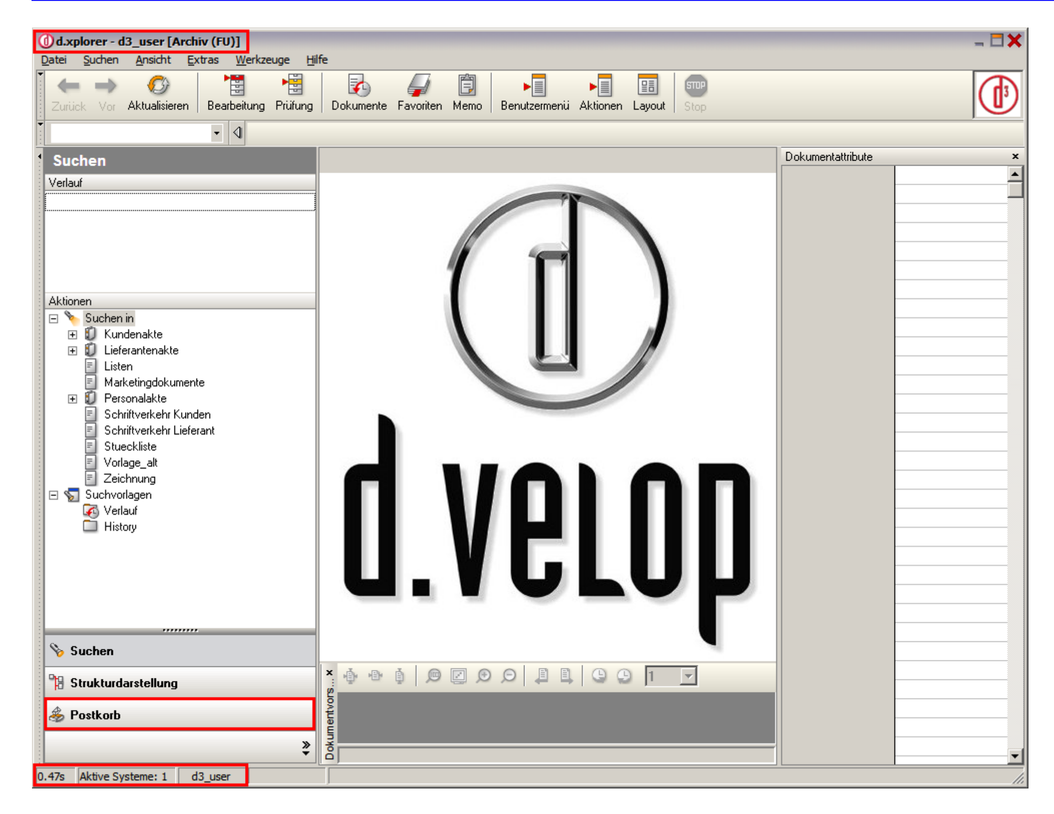
Ab **d.3 explorer** Version 6.2 gibt es ein neues Design für den **d.3 explorer**.

Die auffälligste Änderung ist, dass standardmäßig der Postkorb nicht mehr in der Menüleiste erscheint. Sie finden den Postkorb nun links unten im d.3 explorer Fenster unter der Strukturdarstellung.



Es besteht die Möglichkeit den alten Zustand - mit Postkorb in der Menüleiste - wieder herzustellen, indem das Postkorb-Plugin (mailbox.dxp) deaktiviert wird.

Der d.3 explorer im Überblick



In der Titelzeile des Programmfensters sehen Sie, mit welchem Anwendernamen Sie sich an welchem d.3 Archiv angemeldet haben. In der Abbildung ist erkennbar, dass sich der Anwender „d3_user“ am „[Archiv (FU)]“ angemeldet hat.

In der Statuszeile sehen Sie die Dauer der letzten Suchanfrage, die Anzahl der aktiven Systeme

sowie den Benutzernamen des angemeldeten Benutzers.
Um gleichzeitig auf mehreren d.3 Servern nach Dokumenten suchen zu können, muss der d.3 explorer zunächst eine Verbindung zu diesen d.3 Servern herstellen.

d.3 System aktivieren

Um ein weiteres Serversystem zu aktivieren,

klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Aktive Systeme in der unteren Statusleiste, und

aktivieren Sie mit der linken Maustaste das gewünschte d.3 System.



Voraussetzung ist, dass Sie in jedem d.3 System, das Sie aktivieren, über das Login verfügen, dass Sie ursprünglich verwendet haben.
Das heißt, sowohl Benutzername und Passwort aller aktiven d.3 Systeme müssen übereinstimmen.
Wenn Sie erneut mit der rechten Maustaste auf Aktive Systeme in der unteren Statusleiste klicken, können Sie überprüfen, welche d.3 Systeme aktiv sind. Alle aktiven Systeme sind mit einem Häkchen gekennzeichnet.

d.3 System deaktivieren

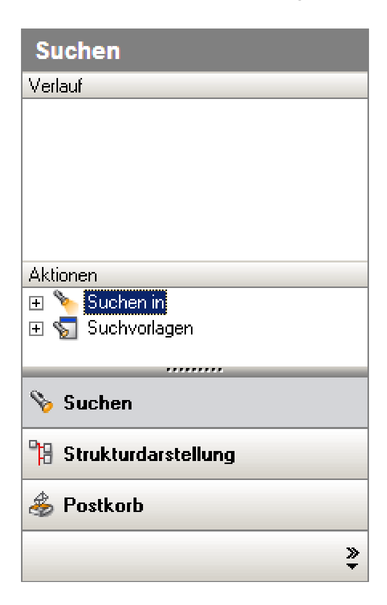
Sie können ein aktives System nun wieder deaktivieren,

indem Sie mit der rechten Maustaste auf einen markierten Eintrag klicken.

Die Dauer der letzten Suchanfrage wird unten links in der Statuszeile angezeigt. Wurde nach dem Programmstart noch keine Suche gestartet, wird der Wert 0,0s angezeigt.

Im linken Bereich des Programmfensters sehen Sie die Suchdarstellung.

Suchdarstellung

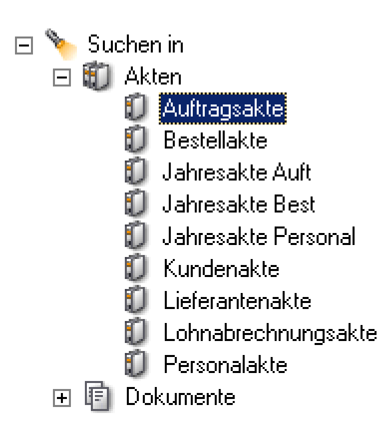


Im Verlauf-Fenster werden die letzten ausgeführten Suchen dargestellt. Nach erfolgtem Login sind selbstverständlich noch keine Suchen abgespeichert.

Das Fenster darunter hat die Bezeichnung Aktionen. Es enthält den Dokumentartbaum. Zu Beginn sieht man die zwei Symbole Akten und Dokumente. ggf. eine Auswahl an Gruppen oder die Dokumentstrukturdarstellung (siehe hierzu: Einstellungen).

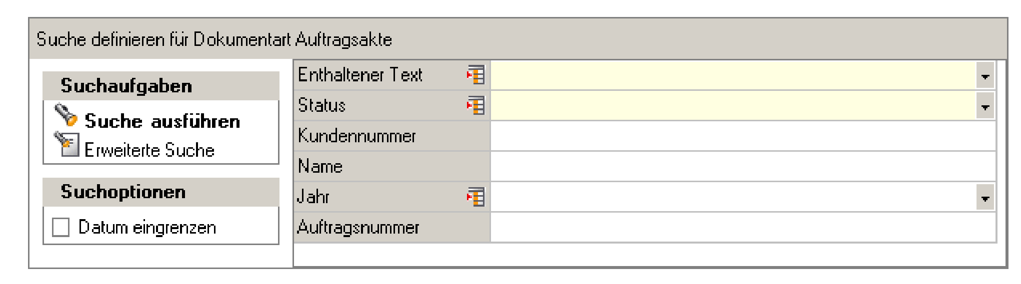
Durch einen Klick mit der linken Maustaste auf eines der Symbole werden die sich logisch darunter befindlichen Elemente angezeigt.

Suchen in Auftragsakte



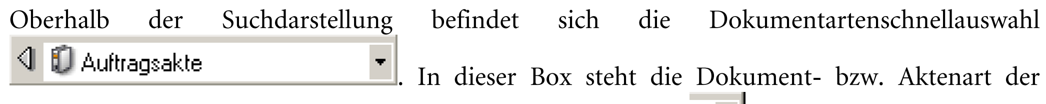
Klicken Sie doppelt auf eine Akten- oder Dokumentart, erhalten Sie die dazugehörige Suchmaske im oberen mittleren Teil des Programmfensters.

Suchmaske Auftragsakte

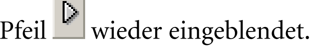


Es werden die mit der gesuchten Dokumentart verknüpften Attribute angezeigt. So lässt sich eine Suche einschränken. Wie dies genau möglich ist erfahren sie im Kapitel "Suche nach Dokumenten".

Ein- und Ausblenden der Dokumentenarten-schnellauswahl

Oberhalb der Suchdarstellung befindet sich die Dokumentartenschnellauswahl . In dieser Box steht die Dokument- bzw. Aktenart der zuletzt ausgeführten Suche. Klickt man auf das Pulldownmenü , so werden die Dokument- und Aktenarten der letzten 10 ausgeführten Suchen oberhalb eines Trennbalkens angezeigt. Darunter befinden sich alle im Archiv vorhanden Dokument- und Aktenarten. Zum Auswählen einer Dokument- bzw. Aktenart in der Combobox können Dokumentarten durch Eingabe von Buchstaben selektiert werden.

Rechts von der Dokumentartenschnellauswahl befindet sich das Feld Position. Mit diesem Feld lässt sich direkt auf Dokumente zugreifen, von denen man die Dokumenten-ID kennt (s. unten).

Links neben der Dokumentartenschnellauswahl befindet sich der Pfeil . Mit ihm lässt sich der Dokumentartenbaum ausblenden.
Ein ausgeblendeter Baum oder ausgeblendetes Auswahlfeld wird durch einen Klick auf auf den Pfeil  wieder eingeblendet.



Diese Funktionalität lässt sich auch auf andere Fenster des d.3 explorers übertragen. Sollte der Bildschirm nicht so dargestellt werden, wie Sie es gewohnt sind, so überprüfen Sie bitte, ob ein Fenster minimiert wurde.

2 Kontextmenü zu Dokumenten

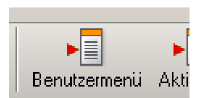
Zu jedem Tabelleneintrag bzw. Dokument existieren Funktionen und Informationen, die größtenteils über das Kontextmenü aufrufbar sind.

Sie öffnen das Kontextmenü zu einem Dokument, indem Sie

- mit der rechten Maustaste auf das gewünschte Dokument klicken.

Alternativ kann auch der Eintrag Benutzermenü in der Iconleiste des d.3 Administrator aktiviert werden. Sofern Sie über diesen Eintrag verfügen, können Sie

- ein Dokument markieren und in der Iconleiste auf den Button



klicken.

3 Einstellungen

3.1 Einstellungen speichern



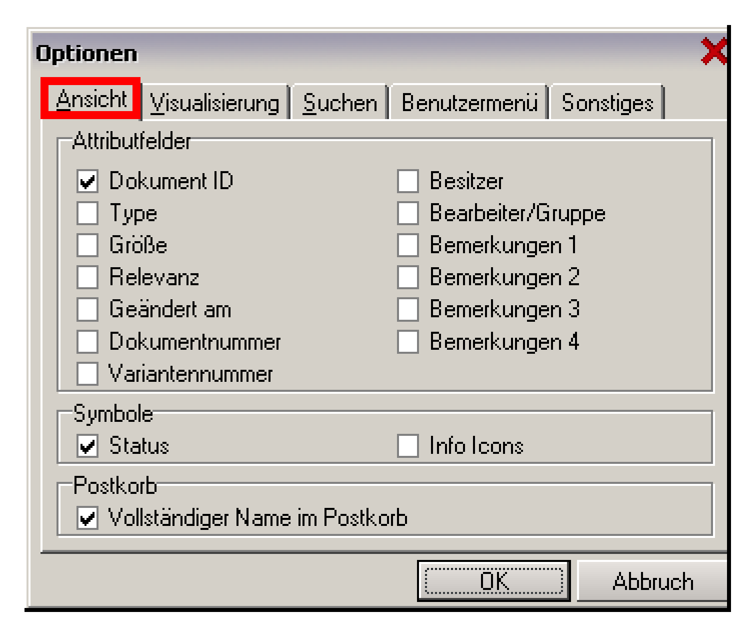
Die von Ihnen getroffenen Einstellungen werden nach dem Beenden der Anwendung automatisch in Ihrem Windows-Profil gespeichert. Dieses ist entweder auf den lokalen PC oder ggf. in größeren Netzen auf Ihr Windows-Login bezogen.

3.2 Extras | Optionen | Ansicht

Im Menü **Extras | Optionen | [Ansicht]** können Sie festlegen

- welche Tabelleninhalte Sie sehen möchten,
- welche Symbole Sie im d.3 explorer sehen möchten und
- wie mit Dokumenten im Postkorb umgegangen werden soll.

Extras | Optionen | [Ansicht]



Die in der Trefferliste enthaltenen Spalten können zum Teil ausgeblendet werden. Wählen Sie zur Konfiguration den Menüpunkt **Extras | Optionen** und öffnen Sie die Registerkarte **[Ansicht]**.

Markieren Sie für die anzuzeigenden Attributfelder die entsprechenden Checkboxen und klicken Sie auf OK.

Die markierten Attributfelder werden im Folgenden in der Trefferliste rechts neben der Dokument-ID dargestellt. Der Workflowstatus wird, sofern Status markiert ist, links neben der Dokument-ID grafisch dargestellt.

Folgende Spalten können ein- bzw. ausgeblendet werden:

Checkbox	Spalte
DokumentID	DokumentID des Dokuments
Type	zeigt den Typ der jeweiligen Dokumentdatei an Die Beschreibung der Dateitypen ist in der Registry von Windows hinterlegt und stimmt mit der Beschreibung im Windows Explorer überein.
Relevanz	Für ein Dokument wird in Prozentzahlen die Relevanz eines zutreffenden Suchbegriffs angegeben.
Geändert am	zeigt an, wann das Dokument zuletzt geändert wurde
Dokumentnummer	zeigt die Dokumentnummer des jeweiligen Dokuments an Die Dokumentnummer wird häufig für interne Zwecke verwendet (z. B. Rechnungsnummer, Inventarnummer o. ä.).
Variantennummer	zeigt die Variante des jeweiligen Dokuments an Mehr zu Varianten erfahren Sie im Kapitel Öffnen von Dokumenten | Dokumenteigenschaften anzeigen und ändern | Allgemeine Eigenschaften anzeigen.
Besitzer	zeigt den Besitzer des Dokuments an
Bearbeiter/Gruppe	zeigt an, welchem Bearbeiter oder welcher Gruppe das Dokument gehört. Mehr hierzu erfahren Sie im Kapitel Workflow.
Bemerkung 1	zeigt den Wert des Attributs Bemerkung 1 an
Bemerkung 2	zeigt den Wert des Attributs Bemerkung 2 an
Bemerkung 3	zeigt den Wert des Attributs Bemerkung 3 an
Bemerkung 4	zeigt den Wert des Attributs Bemerkung 4 an Die Attribute Bemerkung 1 bis Bemerkung 4 sind unabhängig von

Checkbox	Spalte
	der Dokument- bzw. Aktenart und können daher bei jedem Dokument und bei jeder Akte verwendet werden.
Status	Bei markiertem Feld Status wird der Workflowstatus (siehe hierzu: Workflow) jedes Dokuments grafisch dargestellt.
Info Icons	Symbole, die zur Beschreibung der Dokumente dienen (Status, abhängige Dateien, Struktur etc.), siehe auch: Symbole des d.3 explorers.
Vollständiger Name im Postkorb	Es erscheint der vollständige Name im Postkorb.


Trefferliste, Suche nach Bestellungen im FU-Archiv

Als Beispiel sehen sie die Trefferliste, die eine Suche nach Bestellungen im FU-Archiv ergibt.



Dokument	Lieferantenname	Datum
FU00000086	DOMBAR AG	28.09.1998
FU00000084	Niehörster GmbH	28.09.1998
FU00000082	Walldorf Grossh...	28.09.1998

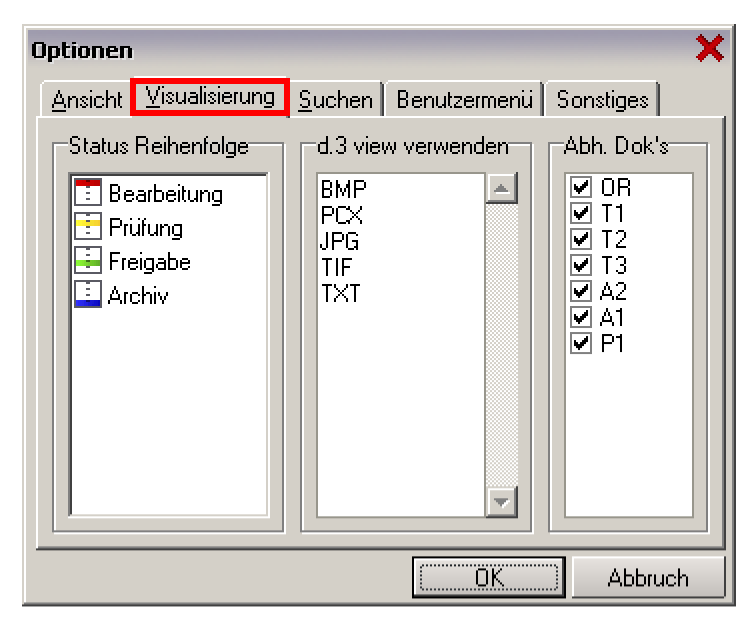
In der ersten Spalte ist der Status des Dokumentes zu sehen (alle sind auf grün - Freigabe). Die zweite Spalte zeigt die Info Icon. Dann folgt die DokumentID. Das Bemerkungsfeld 1 ist in diesem Beispiel systemmäßig mit dem Lieferantenname belegt. Als letztes folgt die Datumspalte. Alle anderen Spalten sind aufgrund der Übersichtlichkeit ausgeblendet.

3.3 Extras | Optionen | Visualisierung

Im Menü **Extras | Optionen | [Visualisierung]** können Sie festlegen

- in welcher Reihenfolge die Dokumente abhängig vom Status angezeigt werden
- welche Dateitypen mit d.3 view betrachtet werden sollen
- welche Endungen Abhängige Dokumente markieren sollen.

Extras | Optionen | [Visualisierung]



Die einzelnen Endungen bei den abhängigen Dokumenten (Abh. Dok's) haben folgende Bedeutung:

OR:	Original
T1-T3:	abhängige TIF-Dokumente
A1-A2:	reserviert für abhängige TIF-Dokumente
P1:	abhängiges PDF-Dokument

Sofern ein Dokument zum Betrachten ausgewählt wird, das in mehreren Workflowstatus (siehe hierzu: Workflow) vorhanden ist, wird bei einem Doppelklick (siehe: Öffnen von **Dokumente | Nutzdatei anzeigen**) das Dokument geöffnet, das in der definierten Status Reihenfolge die höchste Priorität besitzt. Per Default wird die Reihenfolge Freigabe, Archiv, Prüfung und Bearbeitung ausgeliefert.

Wie sie sehen, ist im FU-Archiv die Reihenfolge geändert. Sie können die Status Reihenfolge definieren, indem Sie

- den Menüpunkt **Extras | Optionen** wählen und
- die Registerkarte **Visualisierung** öffnen.

Sie ändern die Reihenfolge, indem Sie mit der linken Maustaste auf ein Symbol klicken und die Maustaste gedrückt halten, während Sie es verschieben. Lassen Sie die Maustaste wieder los, sobald Sie das Symbol auf ein anderes verschoben haben, über dem es wieder eingeordnet werden soll.

Um festzulegen, dass d.3 view als Standardanwendung zum Betrachten von Dokumentdateien verwendet werden soll,

- aktivieren Sie den Menüpunkt **Extras | d.3 view verwenden**,

sofern dieser Menüpunkt nicht bereits mit einem Häkchen versehen ist. Ebenso können Sie den Menüpunkt durch Auswahl wieder deaktivieren.

Des Weiteren können Sie festlegen, welche Dateitypen durch d.3 view angezeigt werden sollen.

Wählen Sie hierzu

- den Menüpunkt **Extras | Optionen** und
- öffnen Sie die Registerkarte **[Visualisierung]**.

In der Sektion **d.3 view verwenden** können Sie Dateitypen hinzufügen oder auch löschen, die durch d.3 view angezeigt werden sollen. Geben Sie dabei pro Zeile jeweils nur eine Dateiendung an.
Alle nicht aufgelisteten Dateitypen werden mit der in Windows verknüpften Anwendung gestartet. So startet beispielsweise Microsoft Word, sofern die Datei die Endung DOC aufweist und Microsoft Word auf Ihrem PC installiert wurde.



Beachten Sie auch, dass d.3 view nur eine begrenzte Auswahl an Dateitypen darstellen kann. Geben Sie keine Dateitypen an, die durch d.3 view nicht darstellbar sind. Ziehen Sie bei Bedarf die Dokumentation von d.3 view hinzu.

Beim Archivieren von Dokumenten proprietärer Formate lassen sich abhängige Dateien erstellen, die mit d.3 view dargestellt werden können.

Dies ist möglich, indem neben der Datei im Originalformat zur selben Doku-ID auch eine inhaltlich identische Datei im TIFF Format erstellt und im d.3 Archiv abgelegt wird.



Abhängige Dateien werden bei aktivierten Info Icons durch ein TIF Symbol TIF dargestellt.

Wenn Sie, sofern vorhanden, abhängige TIFF Dateien öffnen möchten,
aktivieren Sie den Menüpunkt **Extras | Abhängige TIFF Dateien** öffnen.

Die Endung für abhängige Dateien können Sie auf der Registerkarte **Extras | Optionen |**

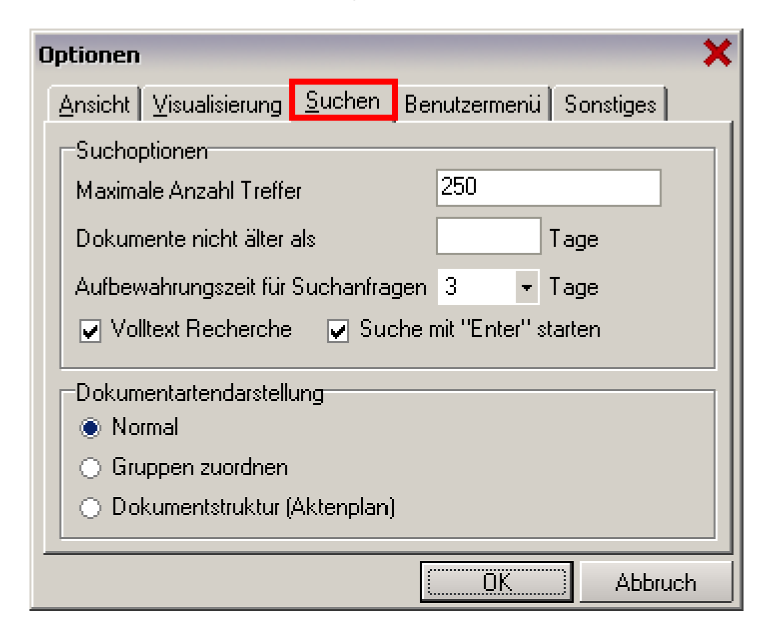
[Visualisierung] festlegen. Markieren Sie die Endungen, die Sie benötigen.

3.4 Extras | Optionen | Suchen

Auf der Registerkarte **Extras | Optionen | [Suchen]** können Sie festlegen

- wie viele Treffer angezeigt werden sollen,
- wie alt die Dokumente sein dürfen,
- wie lange die Suchanfragen aufbewahrt werden sollen,
- ob die Suche per Volltextrecherche erfolgen soll und wie die Suche gestartet werden soll,
- wie die Dokumentarten dargestellt werden sollen.

Extras | Optionen| [Suchen]



Aus technischen Gründen werden Suchvorgänge bei Erreichen einer maximalen Anzahl an Treffern abgebrochen. Die höchstmögliche Anzahl ist im d.3 Server festgelegt. Sie können für sich lokal einen niedrigeren Wert wählen, um die maximale Dauer einer Suchanfrage entsprechend zu limitieren.

Um die maximale Anzahl der Treffer lokal zu begrenzen,

wählen Sie den **Menüpunkt Extras | Optionen** und

öffnen Sie die Registerkarte [**Suchen]**.

Im Feld **Maximale Anzahl Treffer** können Sie einen Wert zwischen 1 und 9999 eingeben. Übersteigt der Wert jedoch den im d.3 Server eingestellten, gilt der Wert des d.3 Servers.
Um Dokumente nur eines bestimmten Alters zu sehen, geben Sie eine Zahl im Feld **Dokumente nicht älter als** ein.

Die Volltextrecherche bietet die Möglichkeit, nach dem Inhalt eines archivierten Dokuments zu suchen.
Sie ist jedoch nur möglich, wenn es sich beim gesuchten Dokument um einen Text handelt, der zudem beim Importieren in das d.3 Archiv verschlagwortet wurde.

Dies ist der Fall, sofern

die Dokumentdatei bereits das ASCII Format aufweist oder

das Dokument gescannt und per OCR in das ASCII Format konvertiert wurde.

Wenden Sie sich an den d.3 Administrator, um zu erfahren, welche Dokumente im d.3 Archiv verschlagwortet werden.

Um die Volltextrecherche zu ermöglichen,

wählen Sie den Menüpunkt **Extras | Optionen**,

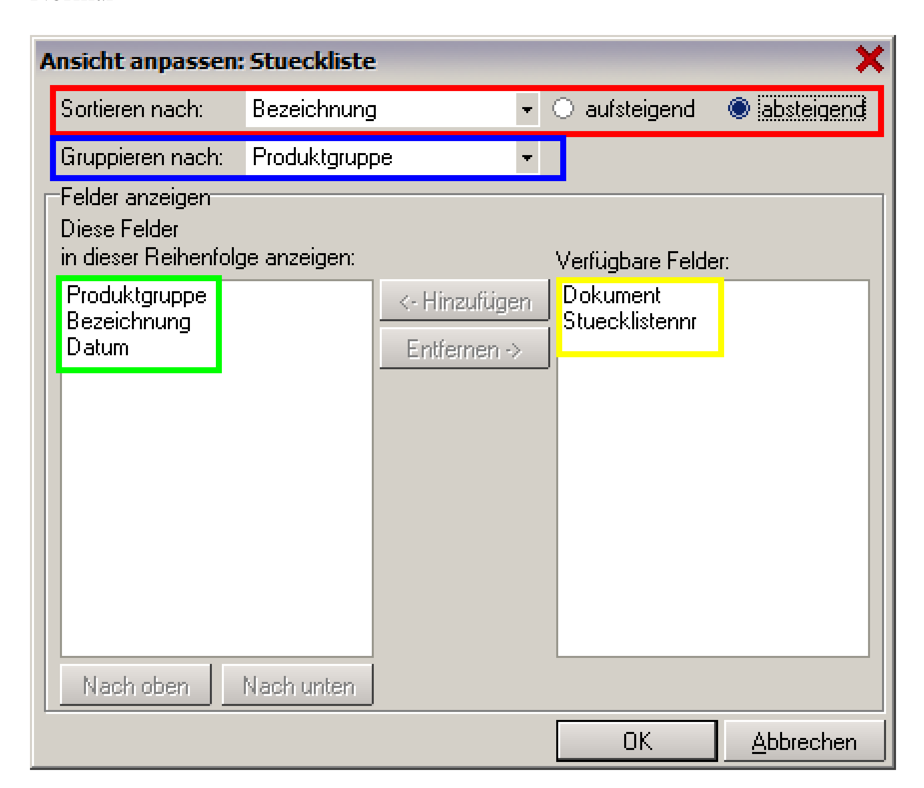
öffnen Sie die Registerkarte **[Suchen]** und

markieren Sie die Checkbox **Volltext Recherche**.

Sie können festlegen, ob die Suche im d.3 explorer über die Taste Enter gestartet werden soll. Dazu markieren Sie die Checkbox **Suche** mit „Enter“ starten.

Die Dokumentarten lassen sich im Dokumentartenbaum auf drei Arten darstellen:

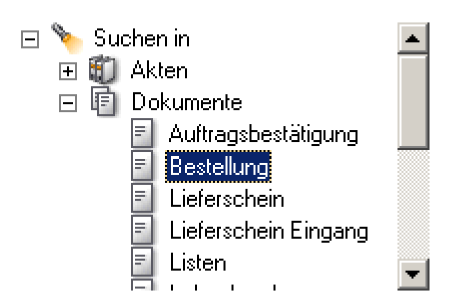
- Normal



Wählen sie in der Dokumentartendarstellung den Punkt **Normal** aus, so erscheinen im Dokumentartenbaum erst die Akten alphabetisch und dann die Dokumentarten alphabetisch

d.velop

Normale Darstellung



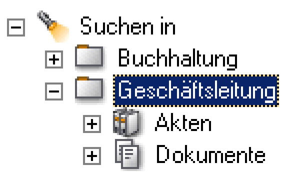
- Gruppen zuordnen

Dokumentartendarstellung
Normal
Gruppen zuordnen
Dokumentstruktur (Aktenplan)

Wählen sie in der Dokumentartendarstellung den Punkt Gruppe zuordnen, so wird jede Akten- und Dokumentart ein oder mehreren Gruppen zugeordnet.

Jeder Benutzer im d.3 kann einer oder mehreren Benutzergruppen zugeordnet werden. In dieser Darstellung erhält man eine Übersicht der Zugehörigkeit zu den Benutzergruppen. Zu jeder Benutzergruppe werden die dazu gehörigen Dokumente und Akten angezeigt.

Darstellung bei Zuordnung zu Gruppen





Die Zuordnung zu Gruppen dient dem d.3 Administrator als ein Instrument der Zugriffssteuerung.

- Dokumentstruktur (Aktenplan)



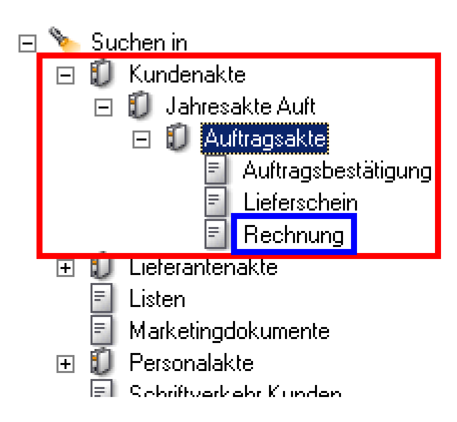
Akten dienen im d.3-System dazu, Dokumente zusammenzufassen, die über ähnliche Attributmerkmale verfügen. So kann man eine Rechnung zusammen mit der Bestellung, der Auftragsbestätigung und weiteren Dokumenten in einer Bestellakte ablegen. Gleichzeitig kann die Bestellung auch in einer Kunden- bzw. Lieferantenakte abgelegt werden. Die Akte wird dabei ebenso anhand von Attributen klassifiziert, wie ein Dokument.



Eine Akte unterscheidet sich von einem Dokument dadurch, dass sie nur auf andere Akten und Dokumente verweist. Für gewöhnlich enthält sie keine Nutzdaten.

Die Verknüpfung der Akten mit den Dokumenten findet häufig über einen Aktenplan statt (siehe hierzu: D3-Administrationshandbuch). Diese Verknüpfungen lassen sich dann auch im d.3 explorer anzeigen. Statt der alphabetischen Ordnung der Akten und Dokumente werden die Akten und Dokumente so dargestellt, wie sie tatsächlich miteinander verknüpft sind.

Darstellung bei Zuordnung zu Aktenplan



Die Dokumentarten „Auftragsbestätigung“, „Lieferschein“ und „Rechnung“ sind über den Aktenplan mit der Akte „Auftragsakte“ verknüpft. Diese wiederum ist Bestandteil der „Jahresakte Auft“, die der „Kundenakte“ untergeordnet ist.
Durch das Symbol ⊞ bzw. ⊟ lassen sich die Dokument- bzw. Aktenarten im Aktenplan ein- bzw. ausblenden.

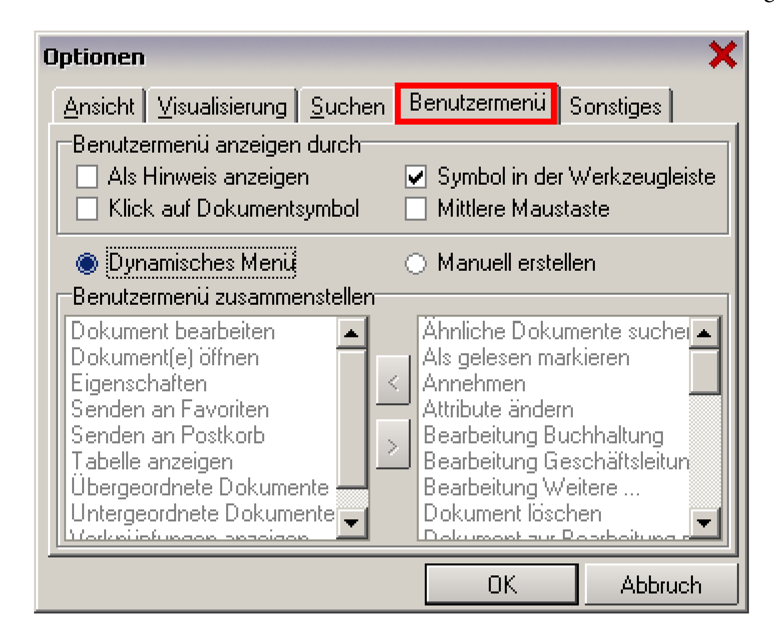


Dokumente und Akten die nicht über einen Aktenplan verknüpft wurden (z. B. mit Hilfe des Sarchiv-Indizierclients) lassen sich nicht als Dokumentenstruktur anzeigen.

3.5 Extras | Optionen | Benutzermenü

Auf der Registerkarte **Extras | Optionen | Benutzermenü** kann der Benutzer sich ein individuelles Benutzermenü zusammenstellen, was die für ihn wichtigen Funktionen umfasst.

Extras | Optionen | [Benutzermenü]



Im oberen Teil können Sie festlegen, auf welche verschiedenen Arten das Benutzermenü angezeigt werden soll:

Benutzermenü alles ausgewählt





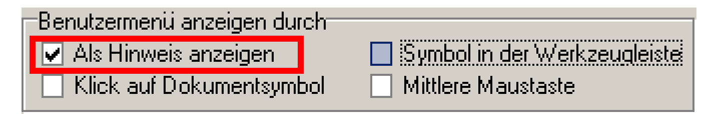
Es lassen sich gleichzeitig mehrere unterschiedliche Anzeigearten auswählen.

Folgende vier Anzeigearten lassen sich auswählen:

Als Hinweis anzeigen

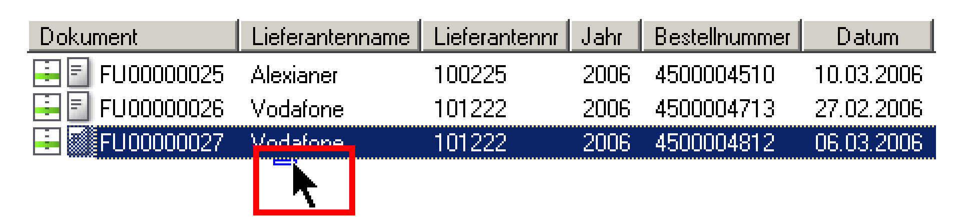
Markieren Sie **Als Hinweis anzeigen** in der Checkbox und markieren Sie anschließend ein Suchergebnis

Benutzermenü anzeigen durch: Als Hinweis anzeigen



so sehen Sie ein kleines blaues Recheck unter dem markierten Ergebnis.

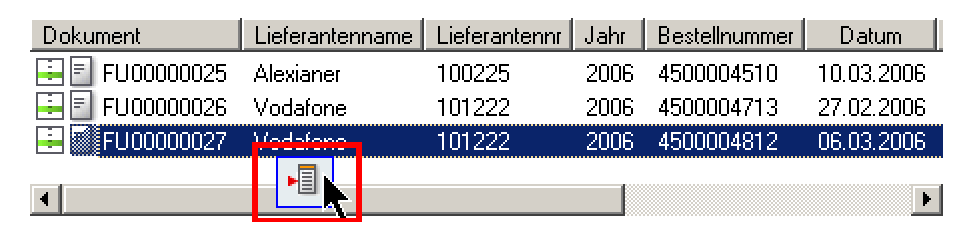
Dokumenten Hinweis



Dokument	Lieferantenname	Lieferantennr	Jahr	Bestellnummer	Datum
FU00000025	Alexianer	100225	2006	4500004510	10.03.2006
FU00000026	Vodafone	101222	2006	4500004713	27.02.2006
FU00000027	Vodafone	101222	2006	4500004812	06.03.2006

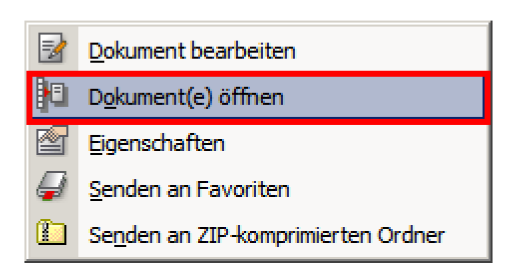
Wenn Sie darauf klicken, öffnet sich Ihr Benutzermenü.

Dokumenten Hinweis Benutzermenü



Dokument	Lieferantenname	Lieferantennr	Jahr	Bestellnummer	Datum
FU00000025	Alexianer	100225	2006	4500004510	10.03.2006
FU00000026	Vodafone	101222	2006	4500004713	27.02.2006
FU00000027	Vodafone	101222	2006	4500004812	06.03.2006

Es erscheint das PopupFenster mit dem Benutzermenü



Sie können aus allen Bearbeitungsschritten, die aktuell mit dem ausgewählten Dokument möglich sind, auswählen.

Klick auf Dokumentsymbol

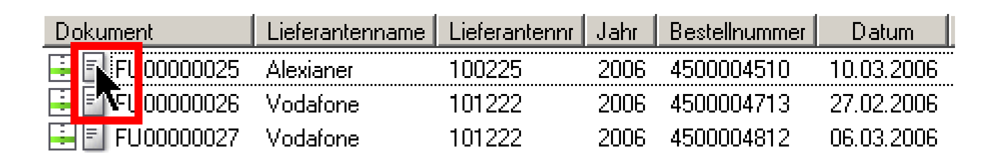
Die zweite Möglichkeit das Benutzermenü anzuzeigen ist **Klick auf Dokumentensymbol**

Benutzermenü anzeigen durch; Klick auf Dokumentensymbol

Benutzermenü anzeigen durch
- [ ] Als Hinweis anzeigen
- [ ] Symbol in der Werkzeugleiste
- [x] Klick auf Dokumentsymbol
- [ ] Mittlere Maustaste

Markieren Sie **Klick auf das Dokumentensymbol** in der Checkbox.

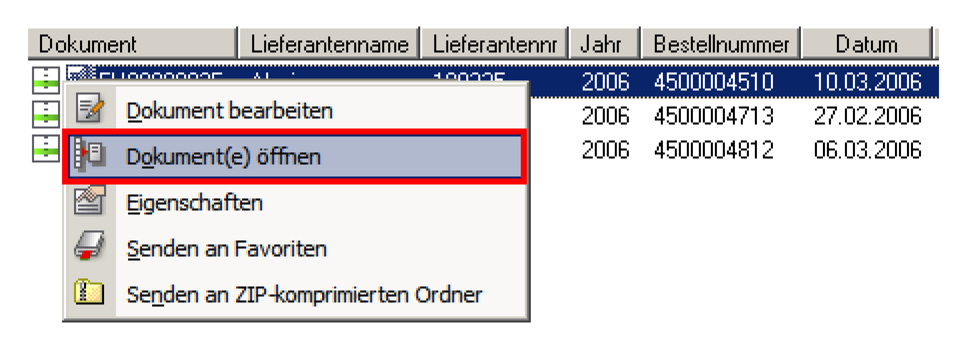
Klick auf das Dokumentensymbol



Dokument	Lieferantenname	Lieferantennr	Jahr	Bestellnummer	Datum
FU00000025	Alexianer	100225	2006	4500004510	10.03.2006
FU00000026	Vodafone	101222	2006	4500004713	27.02.2006
FU00000027	Vodafone	101222	2006	4500004812	06.03.2006

Wenn Sie auf das Dokumentsymbol (Akte oder Dokument) klicken, öffnet sich das Benutzermenü.

Dokumente öffnen im Benutzermenü

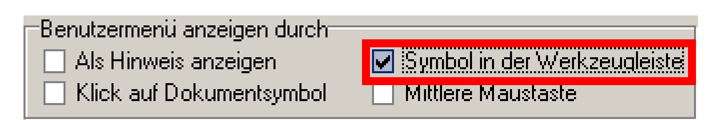


Im Benutzermenü können Sie aus allen Bearbeitungsschritten, die aktuell mit dem ausgewählten Dokument möglich sind, auswählen.

Symbol in der Werkzeugleiste

In der folgenden Abbildung ist die dritte Möglichkeit, um ins Benutzermenü zu gelangen aufgezeigt:

Benutzermenü anzeigen durch Symbol in der Werzeugleiste



Markieren Sie **Symbol in der Werkzeugleiste** in der Checkbox.

Benutzermenü in der Werkzeugleiste

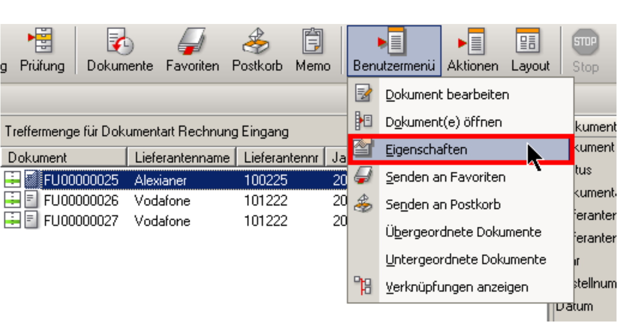


Als zusätzliches Symbol erscheint in der Werkzeugleiste neben Memo der Punkt **Benutzermenü** .

Wählen Sie ein Dokument aus der Ergebnisliste Ihrer Suche aus.

Klicken Sie danach auf das Symbol **Benutzermenü** Benutzermenü in der Werkzeugleiste

Benutzermenü Dokument Eigenschaften



Es öffnet sich das Benutzermenü.

Im Benutzermenü können Sie aus allen Bearbeitungsschritten, die aktuell mit dem ausgewählten

Dokument möglich sind, auswählen.

Mittlere Maustaste

Die vierte Auswahlmöglichkeit ergibt sich wie folgt:

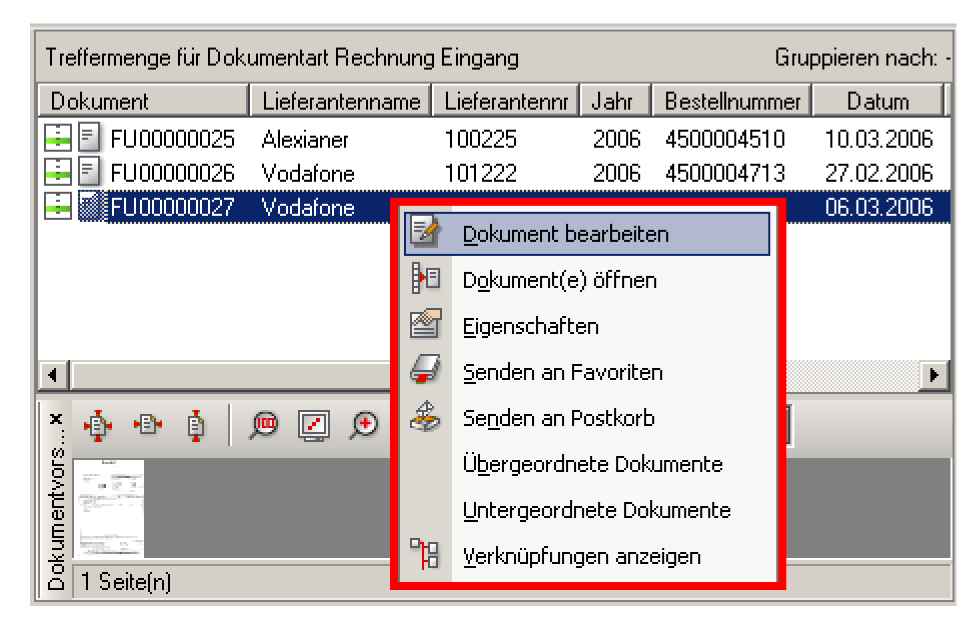
Benutzermenü anzeigen durch Mittlere Maustaste

Benutzermenü anzeigen durch
- [ ] Als Hinweis anzeigen
- [ ] Symbol in der Werkzeugleiste
- [ ] Klick auf Dokumentsymbol
- [x] Mittlere Maustaste

Markieren Sie **Mittlere Maustaste** in der Checkbox.

Beim Klick auf ein Dokument in der Treffermenge mit der mittleren Maustaste öffnet sich das Benutzermenü.

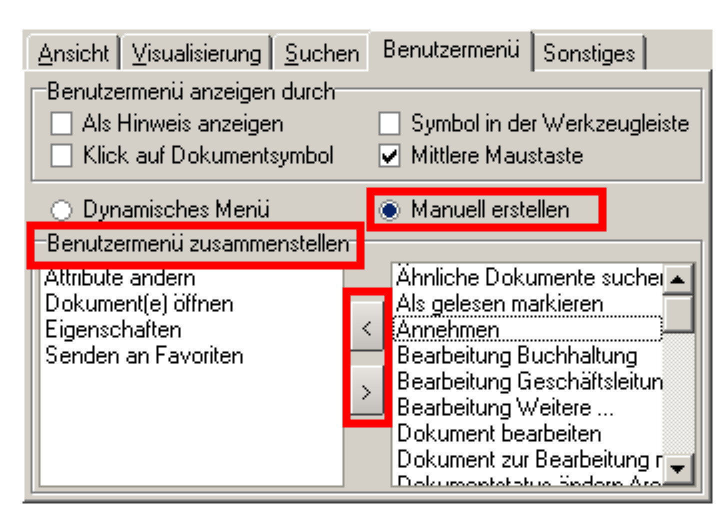
Benutzermenü in der Werkzeugleiste



Im Benutzermenü können Sie aus allen Bearbeitungsschritten, die aktuell mit dem ausgewählten Dokument möglich sind, auswählen.

Außerdem lässt sich das Benutzermenü manuell erstellen.

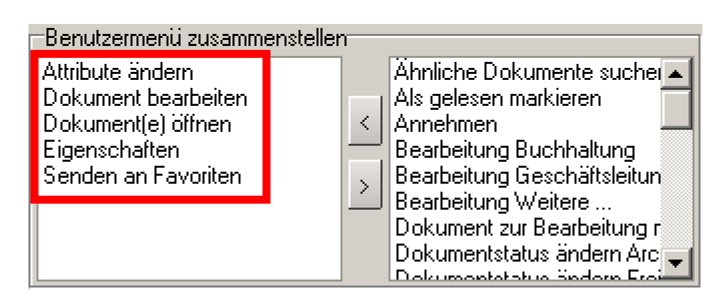
Benutzermenü Manuell erstellen



Wählen Sie unter **Extras | Otionen | Benutzermenü** die Checkbox **Manuell erstellen**. Das zuvor ausgegraute Feld **Benutzermenü zusammenstellen** erscheint.

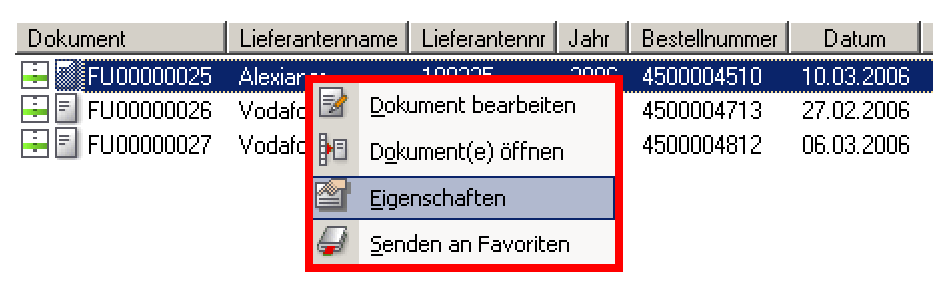
Im unteren Bereich können Sie festlegen, welche Menüpunkte in Ihrem Benutzermenü erscheinen sollen.
Haben Sie ein dynamisch erstelltes Menü, so erscheinen alle Menüpunkte, die für das gerade ausgewählte Dokument aktuell und erreichbar sind. Wählen Sie hingegen **Manuell erstellen**, so können Sie festlegen, welche der dynamisch verfügbaren Optionen Sie sehen wollen. Mit Hilfe der Tasten < und > können Sie die entsprechenden Menüpunkte aus- und abwählen.

Benutzermenü zusammenstellen

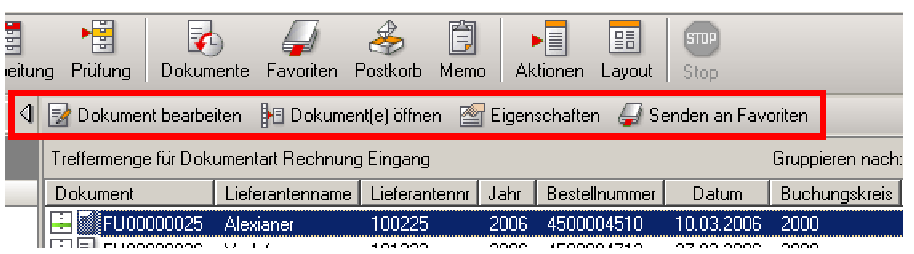


Das linke Fenster zeigt die ausgewählten Benutzermenüpunkte. Aktuell sind "Attribute ändern", "Dokument bearbeiten", "Dokument(e) öffnen", "Eigenschaften" und "Senden an Favoriten" ausgewählt.

manuell erstelltes Benutzermenü



Dynamisches Auswahlmenü

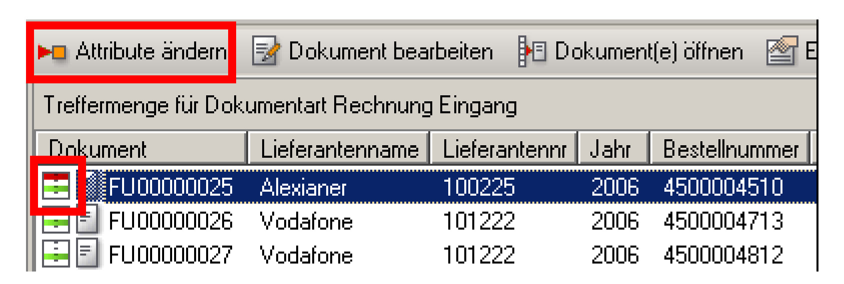


In der Dynamischen Menüauswahlleiste des d.3 explorer werden die Benutzermenüpunkte angezeigt, die dem aus der Treffermenge ausgewählten Dokument zugeordnet sind. Menüpunkte, die nicht erreichbar sind, erscheinen nicht in der Anzeige.

In unserem Beispiel wird der Menüpunkt **Attribute ändern** nicht angezeigt. Dieser Menüpunkt ist nur verfügbar, wenn sich das Dokument in der eigenen Bearbeitung oder der Bearbeitung der Gruppe befindet.

Um dies zu verdeutlichen ist folgender Screenshot eingefügt.

Attribute ändern

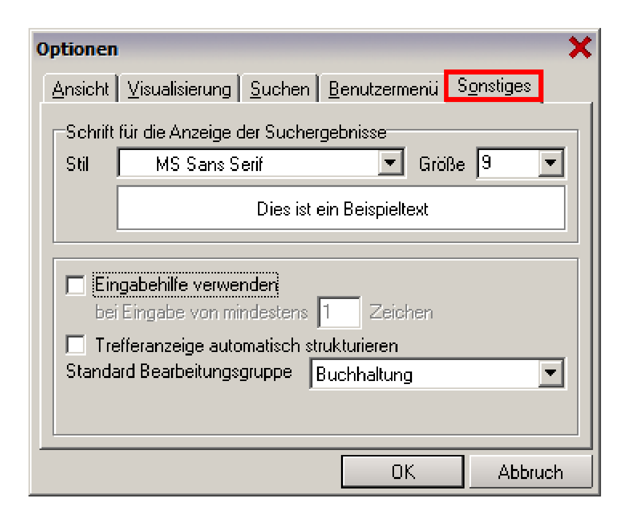


Zuvor ist das Dokument in den Status Bearbeitung überführt worden (siehe Kapitel Workflowstatus). Dies ist im geänderten Statusfeld am zusätzlichen roten Balken erkennbar.

3.6 Extras | Optionen | Sonstiges

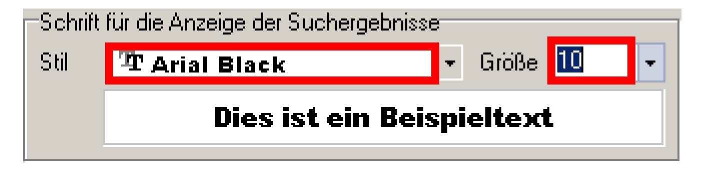
Auf der Registerkarte Sonstiges können Sie die Schrift für die Anzeige der Suchergebnisse einstellen sowie festlegen, ob Sie die Eingabehilfe verwenden wollen.
Die Trefferanzeige kann vom d.3 explorer automatisch strukturiert werden.

Extras | Optionen | [Sonstiges]



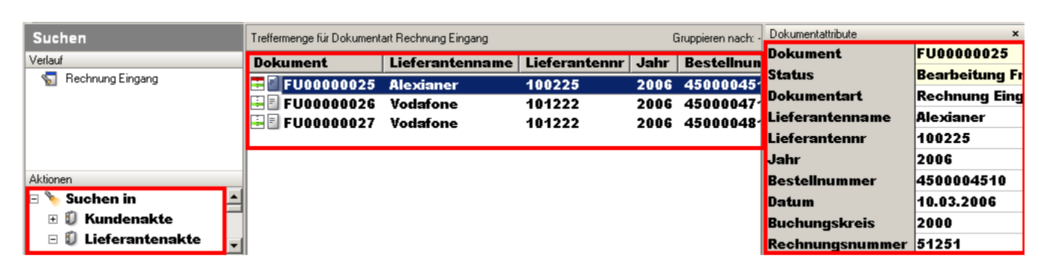
Im oberen Feld der Registerkarte **[Sonstiges]** lassen sich Schiftart und Schriftgröße der in der Treffermenge angezeigten Dokumente verändern.

Schriftart für die Anzeige der Suchergebnisse



Beispielhaft ist dies hier für die Schriftart Arial Black und die Schriftgröße 10 gezeigt. In der Beispielbox wird eine Vorschau der ausgewählten Schriftart und -größe dargestellt.

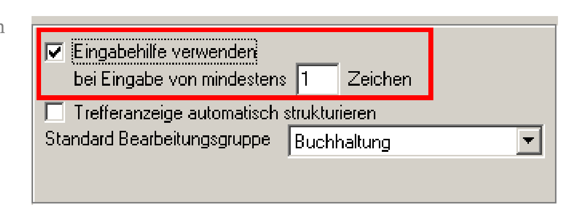
Geänderte Anzeige der Schuchergebnisse



Wie man sehen kann hat sich die Schriftart und -größe in der Treffermenge verändert. Dies ist ebenfalls für die Anzeige der **Dokumentattribute** und das Anzeigefenster **Suchen Aktionen** geschehen.

Im unteren Feld der Registerkarte kann man auswählen, ob man eine Eingabehilfe verwenden oder die **Treffermenge automatisch strukturieren** will. Außerdem lässt sich die **Standard Bearbeitungsgruppe** für die ausgewählte Dokumentationsart einstellen.

Eingabehilfen verwenden

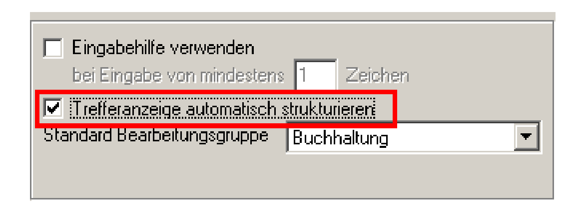


Wenn Sie **Eingabehilfe verwenden** auswählen aktivieren Sie die allgemeinen Tipphilfen im System. Während der Eingabe von aktuellen Werten z.B. in einer Suchmaske erscheint die Eingabehilfe, welche die zuletzt eingegebenen Wörter vorschlägt.

Diese Funktion können Sie verfeinern, indem Sie die minimale Anzahl der Zeichen erhöhen, ab der die Eingabehilfe aktiviert wird.

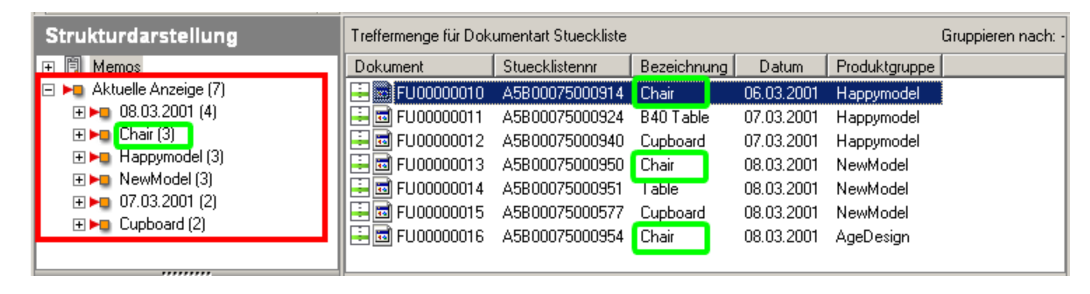
Vergleichen Sie hierzu den Punkt „Attribute anzeigen und ändern“.

Aktivieren Sie auf der Registerkarte **[Sonstiges]** die Checkbox **Trefferanzeige automatisch strukturieren**.



Nach einer ausgeführten Suche wechseln sie auf die Strukturdarstellung durch Auswahl des Button **Strukturdarstellung** im Dokumentenartenbaumfenster.
Die Treffermenge wird in der Strukturdarstellung automatisch strukturiert angezeigt. Beispielhaft ist dies hier für die Dokumentart Stückliste gezeigt.

Strukturdarstellung der Treffermenge

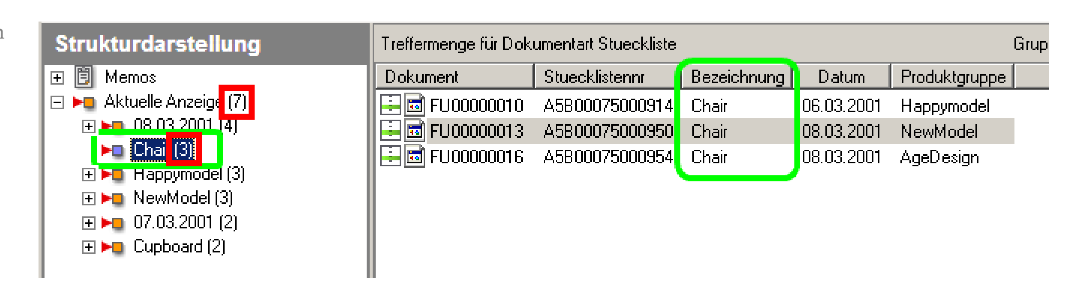


Man erkennt, dass es in der aktuellen Trefferliste 7 Dokumente gibt. Von diesen 7 Stücklisten besitzen 3 die Bezeichnung Chair. Nach einem Klick auf



werden in der Treffermenge nur noch die Stücklisten angezeigt, die die Bezeichnung Chair besitzen.

Treffermenge verfeinern



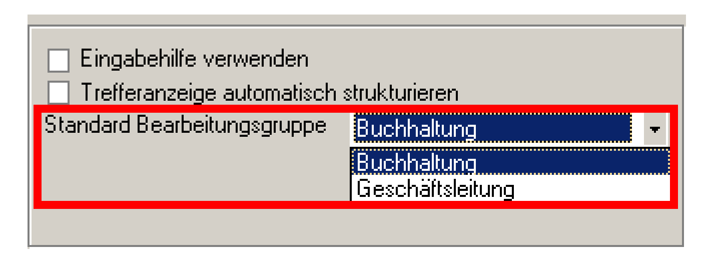
Auf diese Art und Weise lassen sich sehr große Treffermengen komfortabel nach dem gesuchten Dokument selektieren.

Handelt es sich bei der gesuchten Dokumentenart um ein Dokument mit sehr vielen Attributen, so enthält der Attributbaum in der Strukturdarstellung weitere Verzweigungen. Diese lassen sich durch einen Doppelklick auf das entsprechende Attribut aufklappen. Sie Unterbäume lassen sich durch Klicken auf ⊞ und ⊟ ein- bzw. ausblenden.

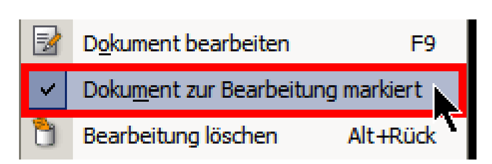
Grundsätzlich erscheint vor jedem Attribut ein ⊞. Sobald das Attribut ausgewählt wurde und es keine weitere Verzweigung gibt wird das ⊞ ausgeblendet (siehe Abbildung Treffermenge verfeinern - Attribut Chair)

Zusätzlich können Sie eine Standard Bearbeitungsgruppe auswählen.

Standard Bearbeitungsgruppe auswählen



Sollten Sie ein Dokument in den Status Bearbeitung übernommen haben, das Sie nicht bearbeiten wollen, so können Sie es der Standard Bearbeitungsgruppe zur Bearbeitung zuweisen. Das zuvor ausgewählte Dokument wird durch einen Klick im Kontextmenü auf



der zuvor unter **Extras | Optionen | [Sonstiges]** ausgewählten Standard Bearbeitergruppe zur Bearbeitung zugänglich gemacht.

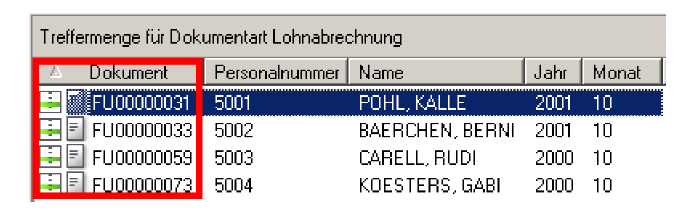


Diese Funktionalität eignet sich z.B. dazu Dokumente zu archivieren, indem man eine spezielle Benutzergruppe Archiv einrichtet.

3.7 Attribute anzeigen

Die Attribute von Dokumenten werden tabellarisch angezeigt, sobald Sie auf Grund einer Suche (siehe hierzu: Suche nach Dokumenten) eine Treffermenge erhalten.

Treffermenge Dokumentart Lohnabrechnung



Treffermenge für Dokumentart Lohnabrechnung

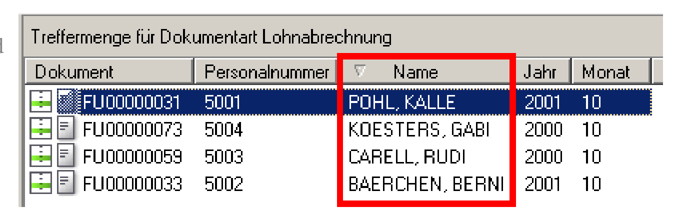
Dokument	Personalnummer	Name	Jahr	Monat
FU00000031	5001	POHL, KALLE	2001	10
FU00000033	5002	BAERCHEN, BERNI	2001	10
FU00000059	5003	CARELL, RUDI	2000	10
FU00000073	5004	KOESTERS, GABI	2000	10

Standardmässig wir eine Treffermenge aufsteigend nach dem Attribut Dokument (hier als Bezeichner für die Dokumenten-ID) angezeigt.

Die Dokumente können innerhalb der Tabelle nach beliebigen Spaltenwerten sortiert angezeigt werden. Klicken Sie hierzu mit der Maus

- einmal auf den entsprechenden Spaltenkopf, um nach dem zugehörigen Spaltenwert absteigend zu sortieren bzw.
- ein zweites Mal, um aufsteigend zu sortieren.

Treffermenge nach Attribut Name absteigend sortiert



Treffermenge für Dokumentart Lohnabrechnung

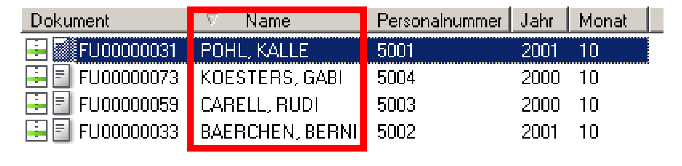
Dokument	Personalnummer	Name	Jahr	Monat
FU00000031	5001	POHL, KALLE	2001	10
FU00000073	5004	KOESTERS, GABI	2000	10
FU00000059	5003	CARELL, RUDI	2000	10
FU00000033	5002	BAERCHEN, BERNI	2001	10

Die gewählte Sortiervorgabe wird im Spaltenkopf mittels eines Dreiecks angezeigt. Der nach unten zeigende Pfeil ▽ zeigt eine absteigende Sortierreihenfolge an. Der nach oben gerichtete Pfeil △ steht für aufsteigende Sortierung.

Die Reihenfolge der Spalten kann verändert werden. Sie verschieben eine Spalte,

- indem Sie mit der linken Maustaste auf den Spaltenkopf klicken und
- die Maustaste gedrückt halten, während Sie die Spalte an die gewünschte Position verschieben.

Treffermenge Attribut Name verschoben



Dokument	Name	Personalnummer	Jahr	Monat
FU00000031	POHL, KALLE	5001	2001	10
FU00000073	KOESTERS, GABI	5004	2000	10
FU00000059	CARELL, RUDI	5003	2000	10
FU00000033	BAERCHEN, BERNI	5002	2001	10



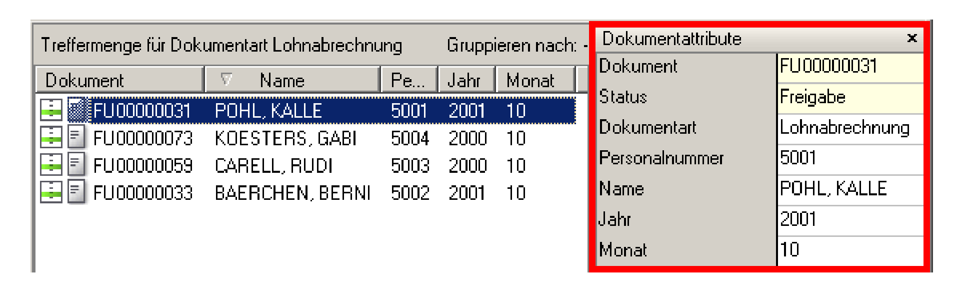
Die veränderte Reihenfolge der Spalten bleibt über das Programmende hinaus erhalten. Das gilt ebenso für die Sortierreihenfolge. Sie wird in Ihrer Registrierung gespeichert und ist somit an das Windows-Login gebunden.

Sie können sich zu einzelnen Dokumenten die Attribute auch tabellarisch in einem separaten Fenster anzeigen lassen. Das Fenster Dokumentattribute öffnen Sie, indem Sie

- den Menüpunkt **Ansicht | Dokumentattribute** aktivieren.

Im Folgenden werden jeweils die Attribute des markierten Dokuments bzw. der markierten Akte angezeigt.

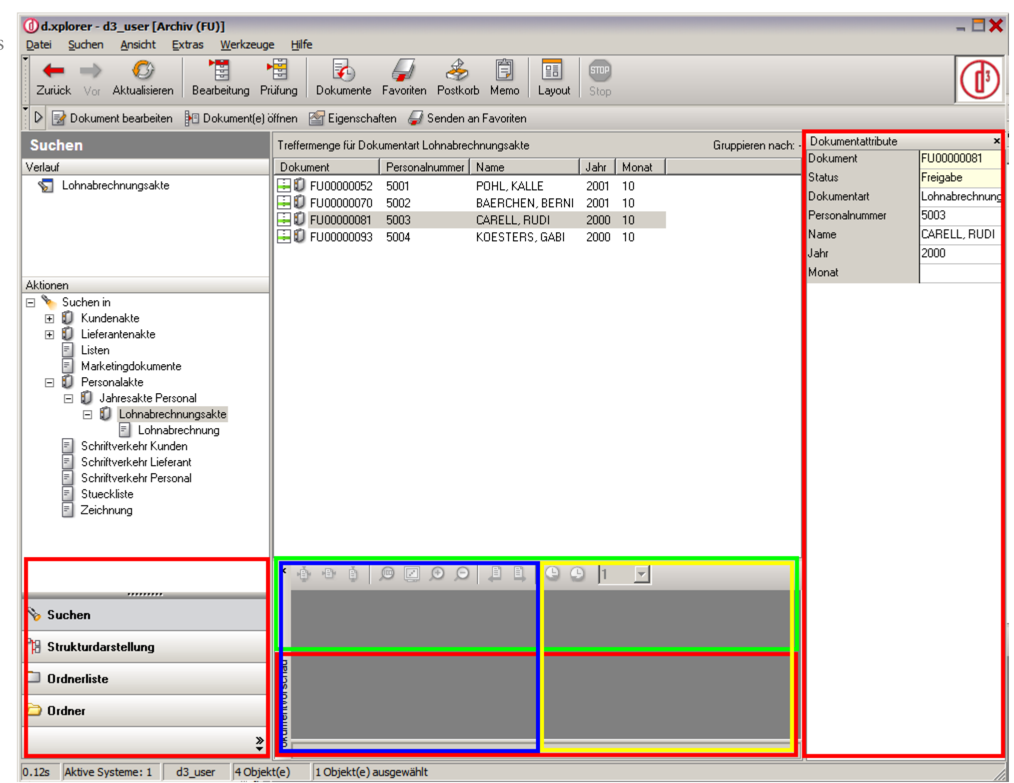
Dokumentattribute anzeigen



Im Standardlayout des d.3 explorer ist das Fenster mit den Dokumentattributen rechts neben dem Fenster mit der Treffermenge angeordnet. Durch einen Klick auf × lässt es sich jederzeit schließen. Über den Menüpunkt **Ansicht | Dokumentattribute** wieder aktivieren.

Das Fenster lässt sich auch in das bestehende Programmfenster integrieren. Verschieben Sie hierzu mit der Maus das Fenster **Dokumentattribute** in den rechten oder linken unteren Teil des Programmfensters.

mögliche Positionen des Dokumentattributfensters



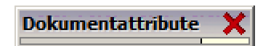
Das Attributfenster kann an den 6 gezeigten Stellen im d.3 explorer fallen gelassen werden. An jeder Stelle wo dies möglich ist ändert sich die Anzeige des Attributfensters von **Dokumentattribute** X auf die folgende Darstellung mit dem grauen Rahmen.



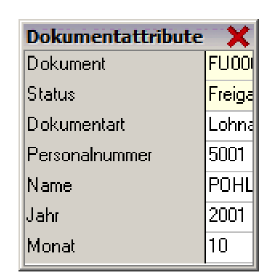
Der gerasterte Rahmen gibt die Position nach dem Fallenlassen an. Zudem lässt sich das Fenster überall im d.3 explorer anbringen. Dann allerdings nur in einem kleinem Fenster. Die Größe des Fensters wird systemseitig vorgegeben und kann manuell angepasst werden.

Selbstverständlich lässt sich das Dokumentattributfenster auch außerhalb des **d.3 explorer** auf dem Windows Desktop platzieren.

Wurde kein Dokument der Trefferliste markiert, ist nur die Titelzeile des Fensters Dokumentattribute



sichtbar. Sobald ein Dokument in der Trefferliste ausgewählt wird klappt das Dokumentattributfenster auf



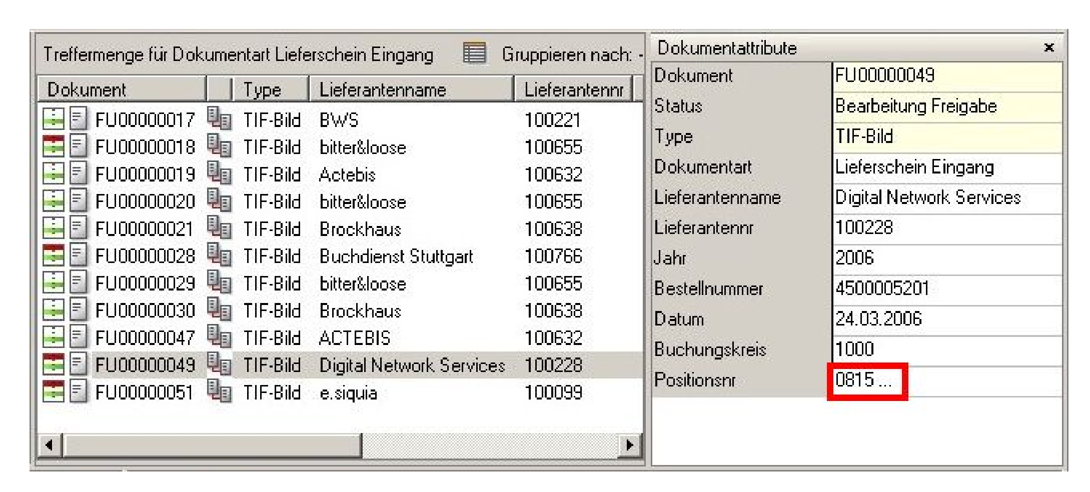


Diese Funktionalität des Neuplatzierens eignet sich selbstverständlich auch für andere Fenster im d.3 explorer.

Mehrfachattribute

Mehrfachattribute oder 60er-Felder werden in der Tabelle speziell angezeigt. Um darzustellen, dass sich mehrere Werte hinter einem Attribut verbergen, befinden sich 3 Punkte nach dem angezeigten Wert.

Anzeige von Mehrfachattributen



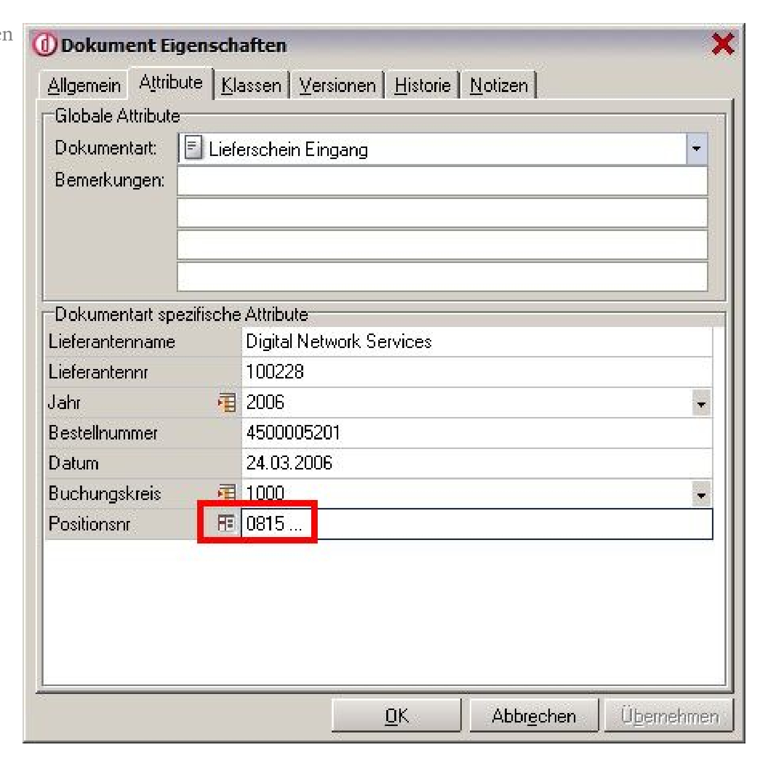
Sie erhalten bei der Ansicht einer Tabelle mit Mehrfachattributen ein Tabellensymbol Gruppieren nach: - in der oberen Statusleiste des d.3 explorer.

Tabelle der Mehrfachattribute



Durch einen Klick auf öffnet sich die Tabelle mit den hinterlegten Mehrfachattributen.

Dokument | Eigenschaften [Attribute]



Eine weitere Möglichkeit die Mehrfachattribute anzuzeigen besteht darin über das Kontextmenü **Dokument | Eigenschaften [Attribute]** die Attribute des Dokumentes aufzurufen. Auch hier wird das Mehrfachattribut durch ... dargestellt.

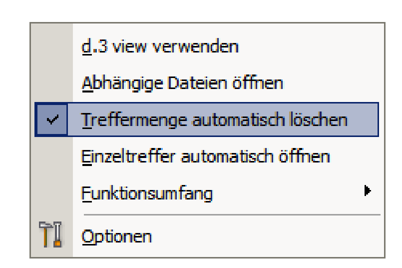
Die Mehrfachattribute Positionsnr 0815 ... lassen sich durch einen Klick auf ... öffnen. Es öffnet sich dasselbe Fenster mit der Tabellendarstellung der Attribute wie oben gezeigt.

3.8 Treffermenge löschen oder behalten

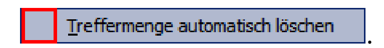
Sie können bestimmen, ob sie die Treffer mehrerer Suchvorgänge in einer gemeinsamen Trefferliste sammeln möchten oder nicht. Zu diesem Zweck kann das automatische Löschen der Trefferliste vor jedem Suchvorgang deaktiviert oder aktiviert werden.

Um das automatische Löschen der Trefferliste zu unterbinden,

- deaktivieren Sie den Menüpunkt **Extras | Treffermenge automatisch löschen**



Vor dem Menüpunkt darf daraufhin kein Häkchen mehr zu sehen sein

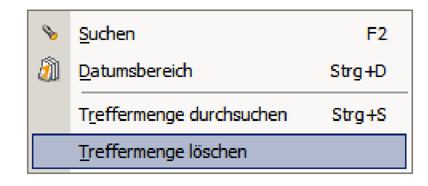


.

Alle Treffer der nun folgenden Suchvorgänge werden in einer gemeinsamen Trefferliste gesammelt. Die Größe der Trefferliste darf dabei auch die eingestellte maximale Anzahl an Elementen überschreiten (siehe hierzu: Maximale Anzahl an Treffern).

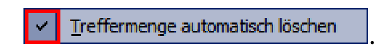
Bei Bedarf kann nun die Trefferliste manuell gelöscht werden. Wählen Sie hierzu

- den Menüpunkt **Suchen | Treffermenge löschen**



Möchten Sie, dass die Trefferliste vor jedem Suchvorgang wieder automatisch gelöscht wird,

- aktivieren Sie den Menüpunkt **Extras | Treffermenge automatisch löschen**



.

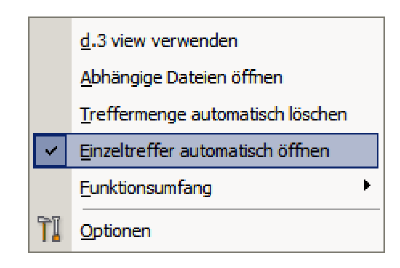
Das Häkchen vor Treffermenge automatisch löschen muss wieder gesetzt sein.

3.9 Einzeltreffer

Öffnen Sie eine Aktenart, und es verbirgt sich darunter genau eine Akte oder suchen Sie nach Dokumenten und die Treffermenge enthält genau ein Dokument, handelt es sich um einen eindeutigen Treffer bzw. um einen Einzeltreffer.

Bei Einzeltreffern ist es überflüssig, eine weitere Auswahl zu treffen. Daher bietet der d.3 explorer die Möglichkeit Einzeltreffer auch automatisch zu öffnen. Dazu

- aktivieren Sie den Menüpunkt **Extras | Einzeltreffer automatisch öffnen**

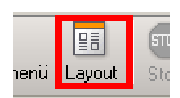


Parallel zum Öffnen des Einzeltreffers werden auch die Attribute des Dokumentes automatisch angezeigt, sofern das Dokumentattributfenster zur Ansicht ausgewählt ist.

3.10 Layout ändern

Um auf einfachem Weg in ein gewohntes Layout zurück zu kommen gibt es die Möglichkeit auf 6 bestehende Layoutvorschläge zuzugreifen.

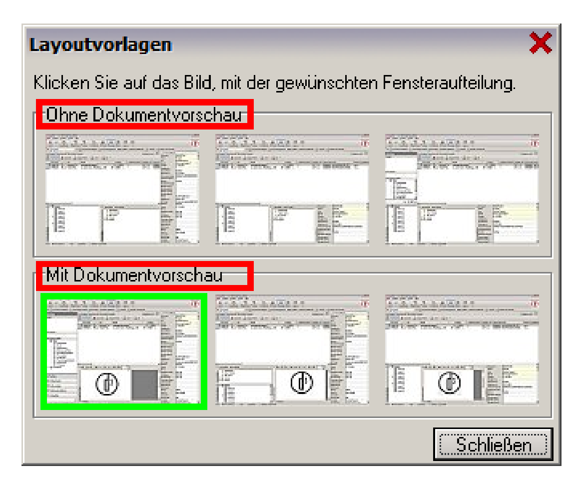
Sie erhalten eine Übersicht der 6 möglichen Layoutvorschläge, indem Sie auf



in der Menüleiste klicken.

Es stehen jeweils 3 Layoutvorschläge mit und 3 ohne Dokumentvorschau zur Auswahl.

Layoutvorlagen



Die Auswahl des gewünschten Layouts erfolgt durch einen Klick mit der Maus. Das grün umrandete Layout entspricht dem Default-Layout. Es bietet die größte Auswahl an

Unterfenstern.

Wollen sie Ihr Layout nicht ändern, so klicken sie auf Schließen, um ohne Veränderung das Layoutmenü zu verlassen.



An dem grün umrandeten Layout orientiert sich diese Dokumentation.

3.11 Funktionsumfang

Der Funktionsumfang ihres d.3 explorer lässt sich über **Extras | Funtionsumfang** verändern. Es stehen die Möglichkeiten **Einfach**, **Normal** und **Vollständig** zur Verfügung.



Der Funktionsumfang Ihres d.3 explorer kann zusätzlich durch ihren d.3 Aministrator eingeschränkt worden sein.
Es stehen dann nicht alle Menüpunkte zur Verfügung.

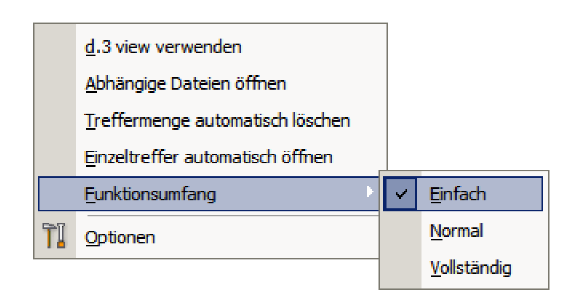
Auch ist der Funktionsumfang durch die Zugehörigkeit zu einer Rechtestufe vorgegeben.



Diese Dokumentation orientiert sich am vollständigen Funktionsumfang des d.3 explorer.

Extras | Funktionsumfang | Einfach

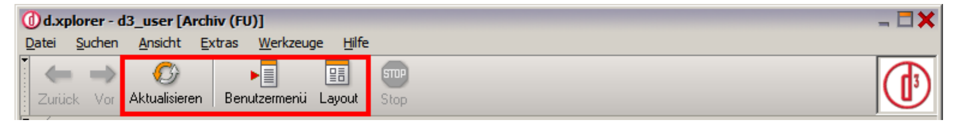
Wenn Sie



Extras | Funktionsumfang | Einfach auswählen

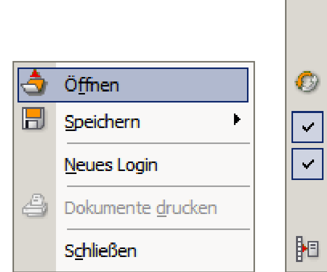
wird der d.3 explorer mit folgenden Menüpunkten dargestellt:

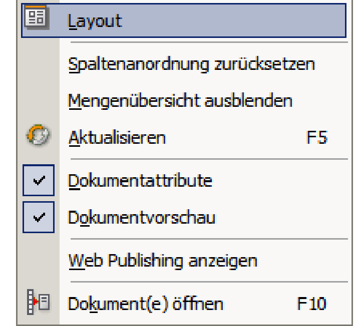
einfache Menüleiste



In der Menüleiste des einfachen Funktionsumfangs sind lediglich die Menüpunkte **Aktualisieren** , **Benutzermenü** und **Layout** anwählbar.

Menüpunke Datei und Ansicht; einfacher Funktionsumfang

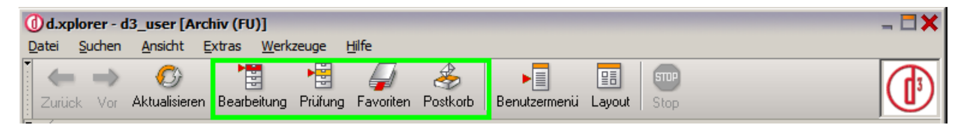




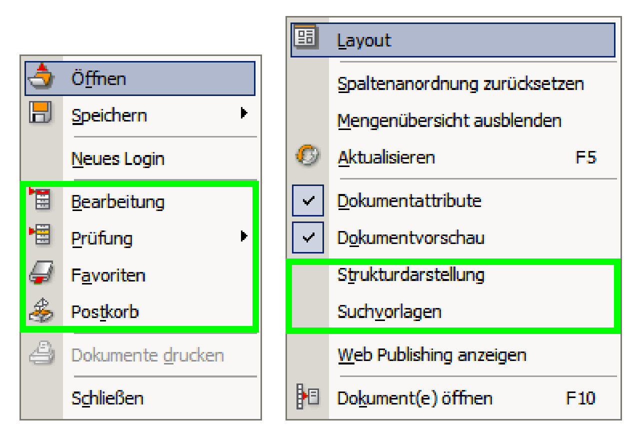
Die Menüpunkte **Datei** und **Ansicht** sehen im einfachen Funktionsumfang wie oben gezeigt aus.

Extras | Funktionsumfang | Normal
normale Menüleiste

Im normalen Menü stehen zusätzlich die Menüpunkte **Bearbeitung**, **Prüfung**, **Favoriten**, und **Postkorb** zur Verfügung



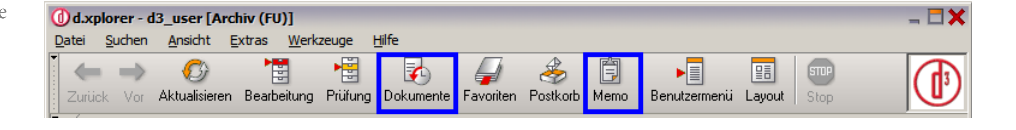
Menüpunke Datei und Ansicht; normaler Funktionsumfang



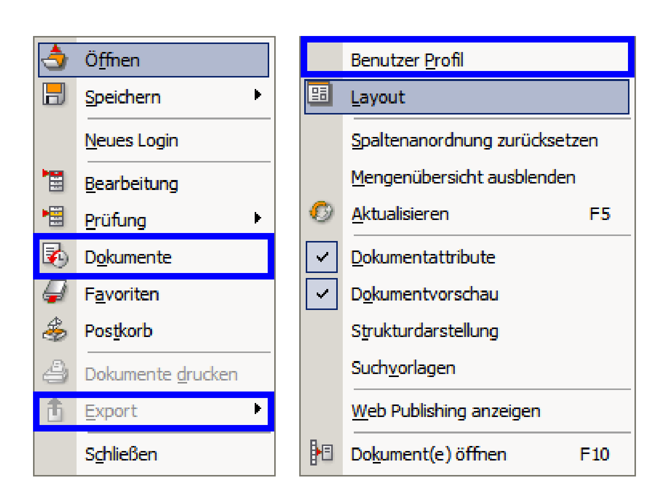
Entsprechend sind auch die Menüpunkte **Datei** und **Ansicht** um die grün umrandeten Bereiche erweitert.

Extras | Funktionsumfang | Vollständig
vollständige Menüleiste

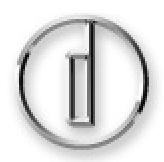
Im vollständigen Funktionsumfang ist die Menüleiste um **Dokumente** und **Memo** ergänzt.



Menüpunke Datei und Ansicht; vollständiger Funktionsumfang



Die Menüpunkte **Datei** und **Ansicht** sind um die blau umrandeten Felder vergrößert.



Teil VI
Suche nach Dokumenten

1 Direktzugriff per Doku-ID

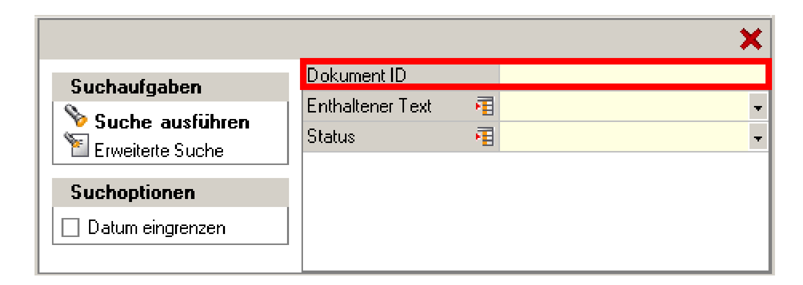
Sofern Sie per Dokument-ID direkt auf ein Dokument zugreifen möchten, brauchen Sie nur

- im Feld **Aktionen** auf **Suchen in** zu klicken



Die Suchmaske wird im mittleren Anzeigefenster angezeigt

direkte Suche über DokumentID



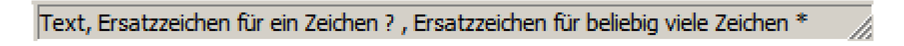
- die Dokumdent-ID in das Feld eingeben
- und die **ENTER** Taste drücken.

Weitere Angaben sind in diesem Fall nicht erforderlich.

Wildcard-Suche

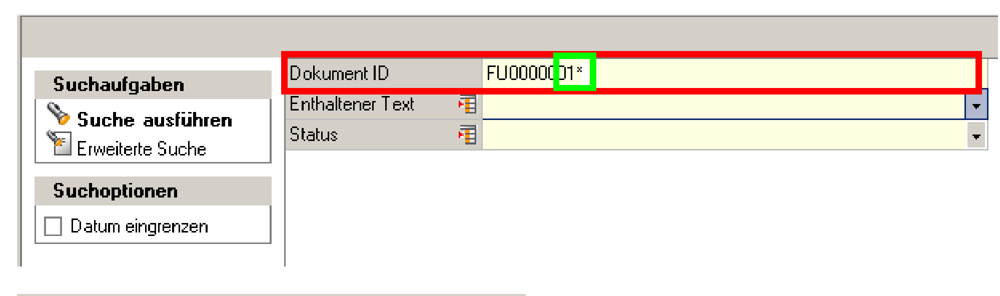
Zusätzlich ist die Wildcard-Suche (Suche mit Hilfe von Platzhaltern) nach der Dokument-ID eines Dokuments im Positionsfeld möglich. Als Wildcards sind * - für beliebig viele Zeichen - und ? - für genau ein Zeichen - möglich.

Als Hilfe bei der Eingabe wird diese Auswahlmöglichkeit auch in der Statusleiste des Programmfensters angezeigt.

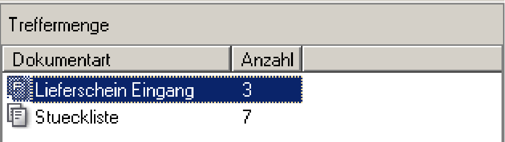


Gibt man z. B. FU0000001* ein werden alle Dokumente mit der Doku-ID FU00000010 bis FU00000019 (sofern diese vorhanden sind) angezeigt.

Suche über DokumentID

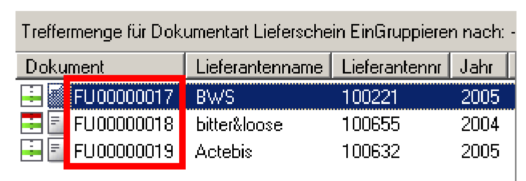


Suchergebnis



Es werden im FU Archiv 3 Dokumente "Lieferschein Eingang" und 7 Dokumente der Dokumentart "Stückliste" gefunden.

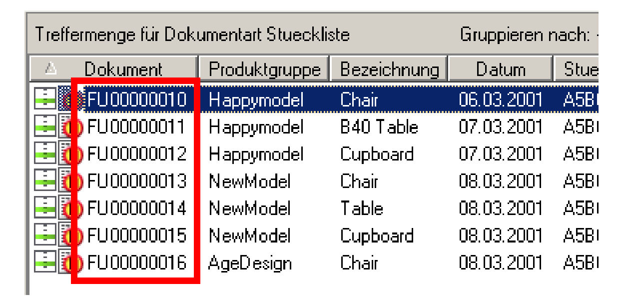
Suchergebnis Lieferschein Eingang


Treffermenge für Dokumentart Lieferschein EinGruppieren nach: -

Dokument	Lieferantenname	Lieferantennr	Jahr
FU00000017	BWS	100221	2005
FU00000018	bitter&loose	100655	2004
FU00000019	Actebis	100632	2005

Die Dokumente FU00000017 - FU000000019 sind vom Typ "Lieferschein Eingang".

Suchergebnis Stückliste


Treffermenge für Dokumentart Stueckliste Gruppieren nach: -

Dokument	Produktgruppe	Bezeichnung	Datum	Stue
FU00000010	Happymodel	Chair	06.03.2001	A5B
FU00000011	Happymodel	B40 Table	07.03.2001	A5B
FU00000012	Happymodel	Cupboard	07.03.2001	A5B
FU00000013	NewModel	Chair	08.03.2001	A5B
FU00000014	NewModel	Table	08.03.2001	A5B
FU00000015	NewModel	Cupboard	08.03.2001	A5B
FU00000016	AgeDesign	Chair	08.03.2001	A5B

In der Dokumentart "Stückliste" befinden sich die restlichen 7 Dokumente

2 Suche mit Hilfe von Wertvorgaben

2.1 Ausführen einer Suche

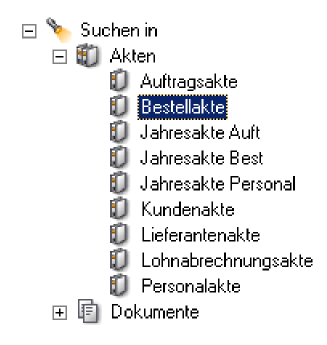
Ausführen einer Suche

Um eine Suche mit Hilfe von Wertevorgaben durchzuführen, sind die folgenden 4 Schritte durchzuführen.

1. Schritt: Akten- oder Dokumentenart auswählen

Bei der Suche mit Hilfe von Attributwerten müssen Sie zunächst eine Dokument- oder Aktenart auswählen, der das gesuchte Dokument oder die Akte angehört. Wählen Sie in der Hierarchie (linker Bereich des Programmfensters) eine Dokument- oder Aktenart aus. Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste

- ggf. auf die Gruppe,
- auf das ⊞ vor Akten oder Dokumente oder doppelt auf Akten oder Dokumente und
- anschließend doppelt auf die gesuchte Akten- oder Dokumentart.

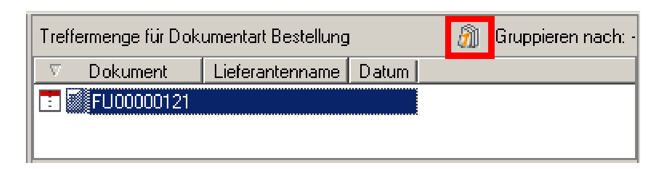


2. Schritt: Sucheinschränkung überprüfen

Bei aktivierter Sucheinschränkung wird nur nach Dokumenten gesucht, die in einem definierten Zeitbereich in d.3 importiert wurden. In diesem Fall sehen Sie in der oberen Statuszeile

„Treffermenge für Dokumentenart“ ein Kalenderblatt . Bewegen Sie Ihren Mauszeiger auf dieses Blatt, um den Datumsbereich in einem Übersichtsfenster angezeigt zu bekommen.

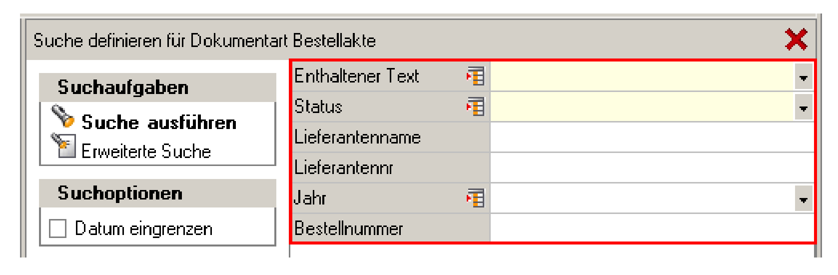
Übersichtsfenster mit Kalenderblatt



Wie Sie die Sucheinschränkung aktivieren bzw. deaktivieren können, erfahren Sie im Kapitel Angabe der Wertvorgaben | Import-Zeitraum.

Nach der Auswahl einer Akten- oder Dokumentart erscheint im rechten Teil des Programmfensters eine Maske mit allen zur ausgewählten Akten- oder Dokumentart gehörigen Attributen, über die Sie suchen lassen können. Dokumentenattribute, die zwar in den System-Attributen angezeigt werden (z.B. Dokumententyp), in der Suchmaske aber nicht aufgelistet sind, stehen Ihnen für die Suche nicht zur Verfügung.

Suchmaske



3. Schritt: Angabe von Attributen

Sie können nun in ein oder mehrere Felder Attribute oder Teile daraus eintragen, um die Suche einzuschränken.
Die Eingabe in den einzelnen Feldern ist abhängig vom Attributtyp (siehe hierzu: Angabe der Wertvorgaben). Mögliche Attributtypen sind

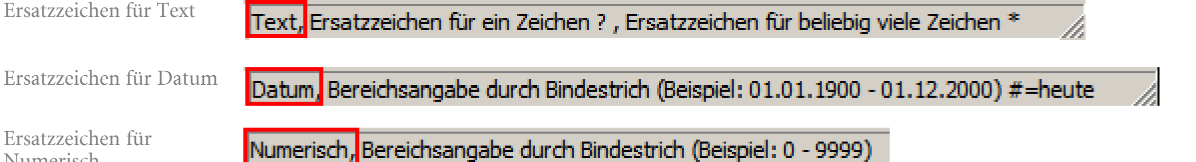
- Text
- Datum
- Numerisch

Um welchen Attributtyp es sich beim aktuellen Eingabefeld handelt, können Sie der unteren Statuszeile entnehmen, sobald Sie den Cursor im Eingabefeld platziert haben.

Ersatzzeichen für Text

Ersatzzeichen für Datum

Ersatzzeichen für Numerisch



Des Weiteren können Sie in einigen Feldern Attribute aus Wertevorräten auswählen. Ob es sich beim aktuellen Eingabefeld um ein Auswahlfeld handelt, erkennen Sie an dem Symbol für Auswahlfelder .

Das Symbol hingegen steht für ein Mehrfachattribut. Im Eingabefeld für ein Mehrfachattribut können Sie eine Suchvorgabe eintragen, die mit einem der Werte für dieses Mehrfachattribut übereinstimmen muss.

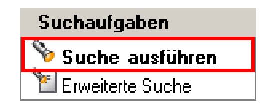
Besitzer

Die Suche des Dokuments über den Besitzer des Dokuments erfordert, dass der Menüpunkt **Extras | Optionen | Ansicht | Besitzer** aktiviert wird

Starten Sie anschließend den Suchvorgang, indem Sie

4. Schritt: Suche starten

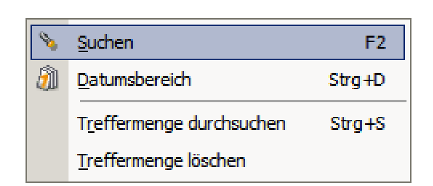
- auf das Icon **Suche ausführen**



klicken oder

- die Taste **F2** drücken oder

- den Menüpunkt **Suchen | Suchen**



wählen.



Bis zu 5000 Wörter, die in einer Suchmaske verwendet wurden, werden gespeichert und bei einer neuen Suche als Vorschläge angezeigt.
Diese Vorschlagsliste wird benutzerabhängig in einer Datei „history.dat“ gespeichert, die Sie im lokalen Benutzerverzeichnis z.B.

C:\Dokumente und Einstellungen\{Benutzer}\Lokale Einstellungen\Anwendungsdaten\d.velop

finden und ggfs. auch ändern können, wenn Sie zum Beispiel fehlerhafte Eingaben löschen wollen.

siehe auch:

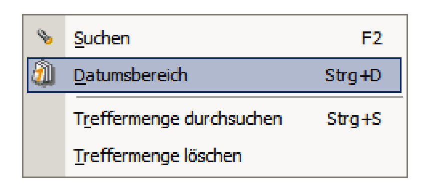
Angabe der Wertvorgaben
Suche nach Schlagworten
Suche mit Hilfe von Wertemengen

2.2 Angabe der Wertvorgaben

2.2.1 Datumsbereich

Möchten Sie ausschließlich nach Dokumenten suchen, die in einem definierbaren Datumsbereich dem d.3 Archiv hinzugefügt wurden, können Sie diesbezüglich eine Sucheinschränkung festlegen.
Wählen Sie

- den Menüpunkt **Suchen | Datumsbereich**.



Es öffnet sich das Fenster Datumsbereich



Wenn Sie ausschließlich nach Dokumenten suchen möchten, die heute dem d.3 Archiv hinzugefügt wurden, klicken Sie

auf .

Suchen Sie Dokumente, die in einem bestimmten Zeitfenster dem d.3 Archiv hinzugefügt wurden, definieren Sie stattdessen einen Datumsbereich, indem Sie in den Feldern Von und Bis jeweils ein Datum eingeben oder über den Pulldownbutton im Kalender auswählen.

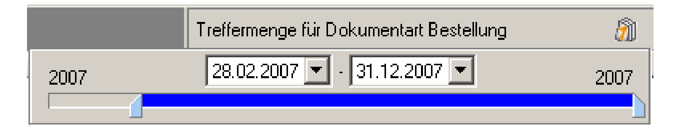
Klicken Sie anschließend

auf .

Alle folgenden Suchvorgänge beinhalten die von Ihnen definierte Einschränkung.

Der Datumsbereich lässt sich auch anzeigen indem man mit der Maus auf das Kalenderblatt  fährt und wartet, bis das Popup-Fenster mit dem Datumsbereich erscheint.

Um den Datumsbereich zu ändern, klicken Sie auf das Kalenderblatt oberhalb der Treffermenge und tragen einen neuen Zeitraum ein.

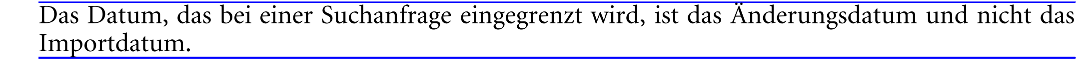


Die Sucheinschränkung lässt sich auch durch Verschieben des blauen Balkens eingrenzen.

Möchten Sie die Sucheinschränkung wieder deaktivieren,

- klicken Sie doppelt auf das Kalenderblatt oder
- wählen Sie den Menüpunkt **Suchen | Datumsbereich** um das Fenster **Datumsbereich** zu öffnen und
- klicken Sie auf Deaktivieren.





Das Datum, das bei einer Suchanfrage eingegrenzt wird, ist das Änderungsdatum und nicht das Importdatum.

2.2.2 Textfelder

Der häufigste Attributtyp ist der Text.
Die Rechtschreibung und die Groß- / Kleinschreibung in Textfeldern muss mit den Attributen der gesuchten Dokumente exakt übereinstimmen.

Falls Ihnen die Schreibweise nicht genau bekannt ist, ist es sinnvoll, Platzhalter zu verwenden.

Sie verwenden Platzhalter in Textfeldern, indem Sie
- eine unbekannte Anzahl von unbekannten Zeichen durch das Symbol * (Stern) oder
- genau ein unbekanntes Zeichen durch das Symbol ? (Fragezeichen) ersetzen.



Beispiel 1:
Sie suchen nach allen Firmen im d.3 Archiv, die mit dem Buchstaben A beginnen. Im Eingabefeld tragen Sie den Wert „A*“ ein und starten die Suche. Daraufhin erhalten Sie in der Ergebnisliste alle Firmen, die mit einem großen A beginnen.



Beispiel 2:
Sie suchen nach einer bestimmten Bankfiliale, deren Bezeichnung Ihnen unbekannt ist. Daher geben Sie im Eingabefeld den Wert „*bank*“ ein und starten die Suche. In der Ergebnisliste erhalten Sie als Beispiel folgende Werte:
- „Bocholter Vereinsbank“
- „Musterbank Bremen“

Andere Werte sind hingegen nicht enthalten, wie:
- „Gemeindesparkasse Hamminkeln“, weil der Text „bank“ nicht enthalten ist
- „Bank für Onlinekunden“, weil der Text „Bank“ hier groß geschrieben ist und daher laut Definition mit der Suchvorgabe nicht übereinstimmt



Beachten Sie, dass Suchvorgaben, die, wie in diesem Fall (“*bank*“), mit einem Platzhalter beginnen, zu einem längeren Suchvorgang führen, als Suchvorgaben, die mit einem festen Wert beginnen (z. B. “Bank*“)

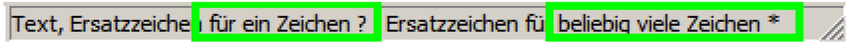


Beispiel 3:
Sie suchen nach einer Firma, deren Schreibweise Ihnen nicht genau bekannt ist. Im Eingabefeld geben Sie „Schmein**?** & Söhne“ ein. Sie erhalten Dokumente mit folgenden Attributen:
- „Schmeink & Söhne“
- „Schmeing & Söhne“

Sie erhalten keine Dokumente mit dem Wert:
- „Schmeinck & Söhne“, weil der enthaltene Text „ck“ aus zwei Buchstaben besteht und laut Definition der Unterstrich nur Platzhalter für genau ein Zeichen ist.



Die am Server eingestellten Platzhalter (Wildcards) werden in der unteren, rechten Bildleiste dokumentiert.





Sollten in Ihrem d.3 explorer in der Statuszeile andere Symbole verwendet werden, so hat Ihr d.3 Administrator im d.3 admin andere Symbole als Platzhalter vergeben. (Siehe auch Benutzerhandbuch zum d.3 admin: d.3 Config | d.3 Retrieval Verhalten)

Ursprünglich wurden im d.3 explorer für beliebig viele Zeichen ein _ und % für beliebig viele verwendet.

2.2.3 Datumsfelder

Ein weiterer Attributtyp ist das Datum. Ein Datum wird stets in der Form

<TT.MM.(JJ)JJ>

angegeben (z. B. 19.11.1998 oder 19.11.98).

Zweistellige Jahresangaben werden dabei nach der Fenstertechnik interpretiert. Das heißt, die Zahlen 50-99stehen für die Jahre 1950-1999 und die Zahlen 00-49 repräsentieren die Jahre 2000 bis 2049 .

Jahreszahlen vor 1950 bzw. nach 2049 müssen also **in jedem Fall** vierstellig angegeben werden, Jahreszahlen zwischen 1950 und 2049 wahlweise zwei- oder vierstellig.



Verwenden Sie jedoch niemals einstellige Jahreszahlen (z. B. 3 für 2003).

In Datumsfeldern können Sie entweder ein bestimmtes Datum oder aber Bereiche als Suchvorgabe verwenden. Folgende drei Möglichkeiten einer Bereichsangabe stehen zur Wahl:

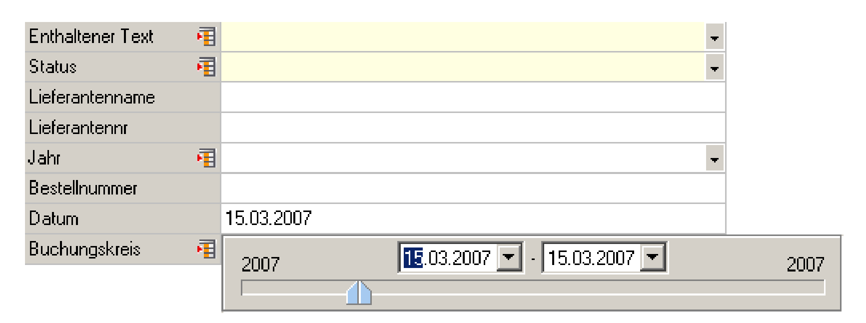


Bedeutung	Eingabeformat	Beispiel
von - bis	<TT.MM.JJ(JJ)> -	01.01.1997 - 31.12.2001
seit...	<TT.MM.JJ(JJ)>	01.06.98 -
bis...	<TT.MM.JJ(JJ)> -	- 31.12.1999
	- <TT.MM.JJ(JJ)>	

Geben Sie # in ein Datumsfeld ein, so wird hierfür das aktuelle Datum eingetragen.

Sie erhalten einen erweiterten Datumseingabe-Dialog, wenn Sie die Taste <Einfg> drücken.

Datumseingabedialog



Geben Sie # in ein Datumsfeld ein, so wird hierfür das aktuelle Datum eingetragen.

Sie erhalten einen erweiterten Datumseingabe-Dialog, wenn Sie die Taste <Einfg> drücken.

Als von- und bis-Datum wird das Tagesdatum gesetzt.

Dieses läßt sich durch Verschieben der blauen Reiter mit der Maus im Datumsstrahl verändern. Selbstständlich können Sie das gewünschte Datum auch direkt im Datumsfeld eingeben.

Durch Öffnen der Kalenderfunktion durch Klick auf ▼ und Auswahl des gewünschten Datums auf dem Kalenderblatt auswählen.





Das aktuelle Datum wird rot umkreist angezeigt. Sie können das gewünschte Datum mit der Maus auswählen.

2.2.4 Zahlenfelder

Der dritte Attributtyp ist die Zahl. Zahlen existieren in zwei verschiedenen Formaten.

Allgemeine Zahlen haben in der Originalkonfiguration bis zu fünf Nachkommastellen. Geldbeträge hingegen haben immer zwei Nachkommastellen.

In Zahlenfeldern können Sie eine bestimmte Zahl oder eine von drei möglichen Bereichsangaben eintragen.



Bedeutung	Eingabeformat	Beispiel
von - bis	<Zahl> - <Zahl>	50 - 100
ab...	<Zahl> -	13.58963 -
bis...	- <Zahl>	- 99.95



Suchen nach negativen Zahlen erfolgt durch Voranstellen eines Backslash.



Bedeutung	Eingabeformat	Beispiel
minus	\- <Zahl>	\- 99.95



Bereichssuche bei numerischen Werten geändert:
Bsp.: "-10" => Suche nach "<=10" (vorher: "-10" => Suche nach ">=0 und <=10")

3 Suche nach Schlagworten

Anhand der Wörtersuche können Sie nach Dokumenten suchen, in denen bestimmte Wörter vorkommen.



Stellen Sie zunächst sicher, dass das Dokument, nach dem Sie suchen, beim Import verschlagwortet wurde und dass das Eingabefeld für die **Volltext Recherche** aktiviert wurde (siehe hierzu: **Bedienung | Einstellungen | Volltextrecherche**).

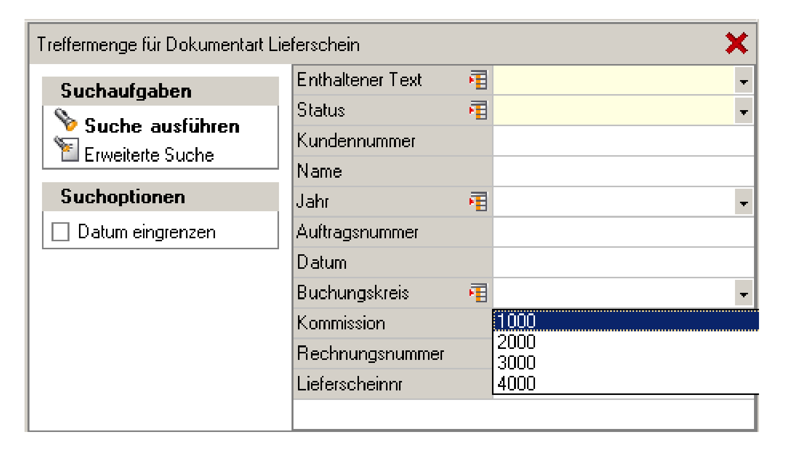
Geben Sie den Suchbegriff in das Feld **Volltext Recherche** ein. Beachten Sie dabei die Vorgaben für Textfelder.

4 Suche mit Hilfe von Wertemengen

Suche über das Suchfenster

Wenn Sie Dokumentarten haben, die Attributfelder (Repositoryfelder) besitzen, bei denen eine Wertemenge hinterlegt ist, so können Sie zur Suche einen Wert aus dieser Wertemengen auswählen.

Suche mit Hilfe von Wertemengen



Sie können die Liste mit den Werten auch öffnen und dann per Hand die ersten Anfangsbuchstaben des gewünschten Werts eingeben.
In diesem Fall wird die Liste gefiltert. Die Auswahlliste wird so dargestellt, dass die Werte angezeigt werden, die die gleichen Anfangsbuchstaben haben.

Suche über den Dokumentenartenbaum

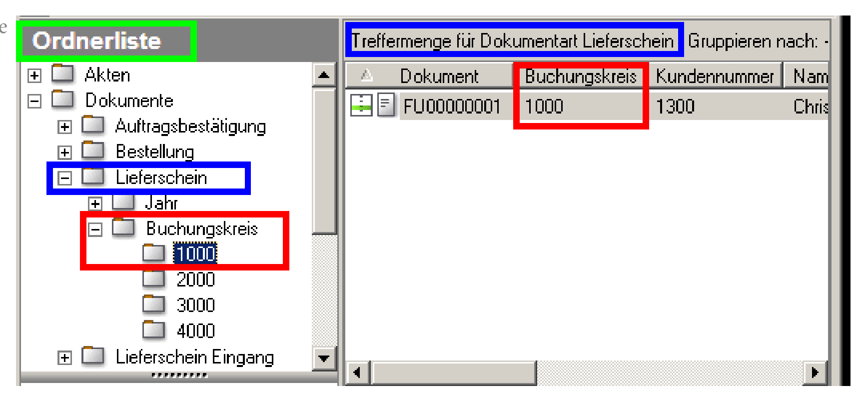
Neu ist, dass Sie auch direkt auf die Werte der Wertemengen zugreifen können.

Den Dokumentartenbaum blenden Sie ein, indem Sie auf

Ordnerliste

klicken.

Direktzugriff auf die Werte der Wertemenge



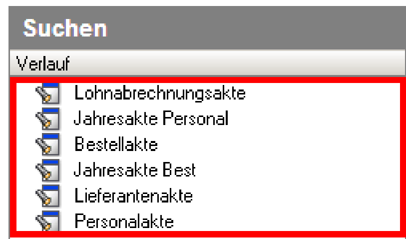
Dann wählen Sie im Dokumentartenbaum die entsprechende Dokumentart aus. Unterhalb der Dokumentart erscheinen alle Attributfelder, bei denen Wertemengen hinterlegt sind (hier: Dokumentart Liefersschein Buchungskreis).

Wenn Sie ein solches Attributfeld öffnen, so erhalten Sie die Wertemenge mit den möglichen Werten. Klicken Sie doppelt auf einen Wert, so werden Ihnen alle Treffer dieser Dokumentart aufgelistet, in denen dieser Wert im ausgewählten Repositoryfeld enthalten ist.

5 Zurückholen von Suchanfragen und Trefferliste

Im Verlauf-Fenster werden die letzten Suchanfragen angezeigt. So lässt sich mit einem Klick eine frühere Suchanfrage erneut aufrufen.

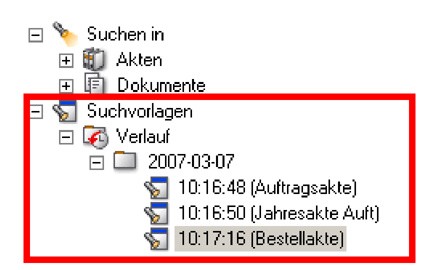
Verlauf Suchanfragen



Der Verlauf in diesem Fenster wird allerdings beim Schließen des d.3 explorers gelöscht.

Vorangegangene Suchen können aber auch im Fenster Suchen Aktionen dargestellt werden. Es werden die Suchanfragen nach Tagen aufgelistet.

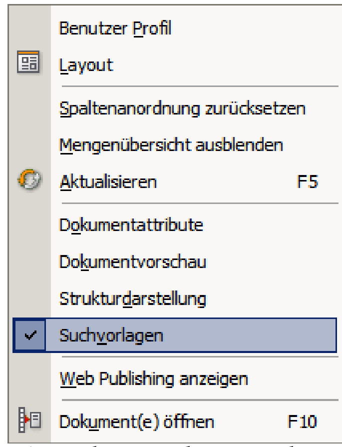
Verlauf Suchvorlagen



Durch das Symbol ⊞ bzw. ⊟ lassen sich die Verläufe tageweise ein- bzw. ausblenden.

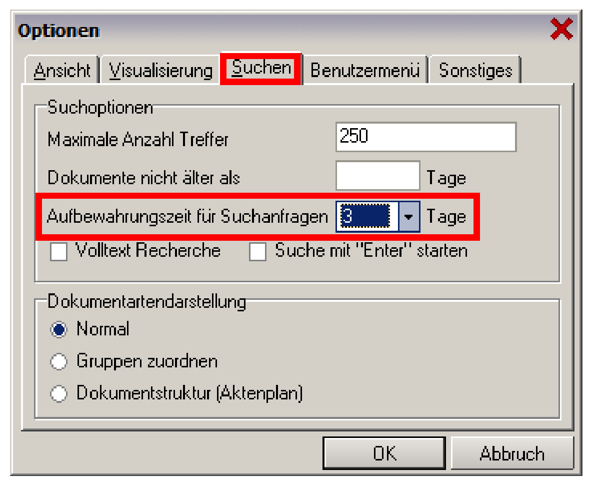
Die Anzeige der Suchvorlagen unter dem Dokumentenartenbaum lässt sich im Menü unter **Ansicht | Suchvorlagen** aktivieren.

Ansicht | Suchvorlagen



Die Suchen werden vom d.3 System archiviert. Die Speicherdauer der angezeigten Suchen kann unter Extras | Optionen | Suchen verändert werden

Extras | Optionen | Suchen



Die Aufbewahrungszeit der Suchanfragen lässt sich zwischen 0 und 7 Tagen einstellen.



In der alten Version des d.3 explorer wurde das Zurückholen von Suchanfragen und Trefferlisten auf folgende Weise durchgeführt:

Befinden Sie sich in der Ansicht einer Treffermenge und möchten Sie zur letzten Suchanfrage zurückkehren, ggf. um die Suche mit veränderten Suchkriterien zu wiederholen,

- klicken Sie auf das Icon Anfrage oder
- wählen Sie den Menüpunkt Ansicht | Suchanfrage anzeigen.
  Anschließend können Sie auch wieder zur Ansicht der Treffermenge zurückkehren, indem Sie nochmals auf das Icon Anfrage klicken oder
- den Menüpunkt Ansicht | Trefferliste anzeigen wählen.

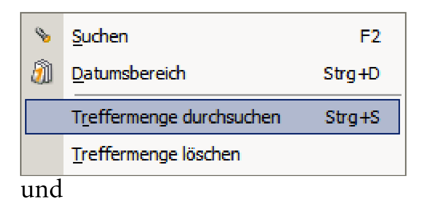
6 Suchen innerhalb der Trefferliste

Innerhalb der Trefferliste können Sie nochmals eine normale Textsuche durchführen. Dabei werden alle Attribute der dargestellten Tabelle durchsucht.

Um innerhalb der Trefferliste nach bestimmten Attributen zu suchen,

- wählen Sie den Menüpunkt **Suchen | Treffermenge** durchsuchen

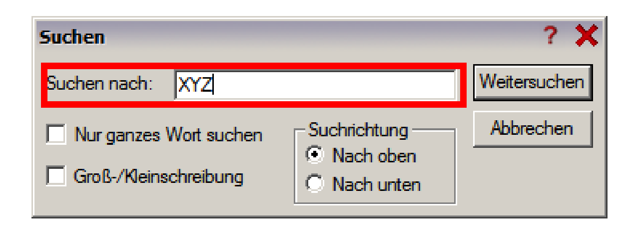
Suchen | Treffermenge durchsuchen



und

- geben Sie im Feld **Suchen nach:** den zu suchenden Text ein

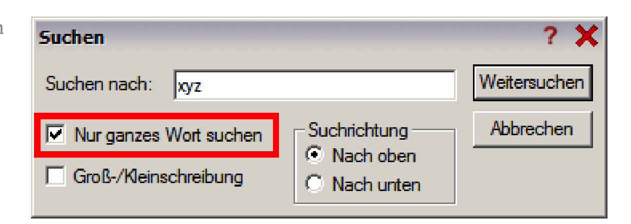
Suchen nach:



- Klicken Sie anschließend auf Weitersuchen.

Daraufhin werden die Attribute der Treffermenge nach dem gewählten Suchbegriff durchsucht. Sie können auswählen, ob die Attribute nur nach exakt der Zeichenkette in der Suchanfrage durchsucht werden soll. Dann setzten Sie den Haken bei **Nur ganzes Wort suchen**

Nur ganzes Wort suchen

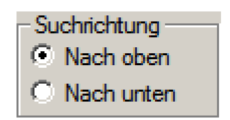


Es wird nur ein Ergebnis in der Treffermenge angezeigt, wenn Suchbegriff und Attribut 100% übereinstimmen.

Ist der Haken bei **Nur ganzes Wort suchen** nicht gesetzt ☐ Nur ganzes Wort suchen , so erhalten Sie ein Suchergebnis, wenn die Suchanfrage im Attribut enthalten ist.
Alternativ gilt dies für die Auswahl **Groß-/Kleinschreibung**.

Um die Suche weiter einzuschränken, lässt sich ☑ Nur ganzes Wort suchen mit ☑ Groß-/Kleinschreibung kombinieren.

Im Auswahlfeld **Suchrichtung**



kann festgelegt werden, ob die Treffermenge von oben nach unten nach den Suchbegriff oder umgekehrt durchsucht wird.

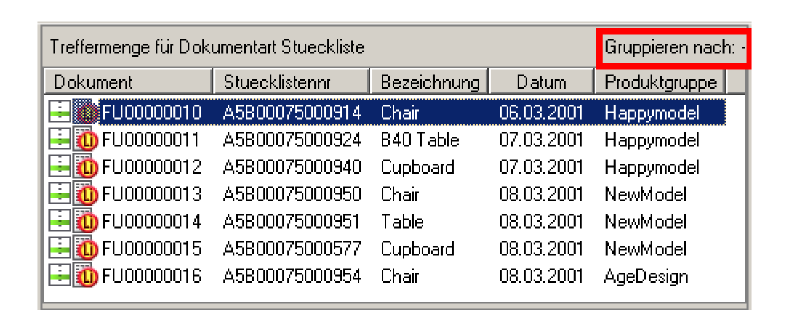
Wurde ein Treffer mit einem gesuchten Attribut gefunden, so wird dieser in der Treffermenge grau hinterlegt angezeigt. Um zum nächsten Treffer mit dem gesuchten Attribut zu gelangen betätigen Sie bitte Weitersuchen.

7 Treffermenge gruppieren

Eine Treffermenge können Sie nach bestimmten Kriterien gruppieren lassen.

Hier ein Beispiel für eine Treffermenge, die nicht gruppiert ist:

Treffermenge ohne Gruppierung



Treffermenge für Dokumentart Stueckliste — Gruppieren nach: -

Dokument	Stuecklistennr	Bezeichnung	Datum	Produktgruppe
FU00000010	A5B00075000914	Chair	06.03.2001	Happymodel
FU00000011	A5B00075000924	B40 Table	07.03.2001	Happymodel
FU00000012	A5B00075000940	Cupboard	07.03.2001	Happymodel
FU00000013	A5B00075000950	Chair	08.03.2001	NewModel
FU00000014	A5B00075000951	Table	08.03.2001	NewModel
FU00000015	A5B00075000577	Cupboard	08.03.2001	NewModel
FU00000016	A5B00075000954	Chair	08.03.2001	AgeDesign

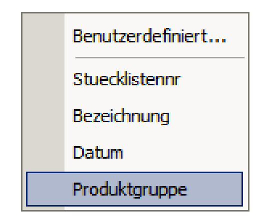
In diesem Fall erscheint hinter **Gruppieren nach** ein Punkt Gruppieren nach: -. Die Treffermenge enthält alle Dokumente der Dokumentart Stueckliste.

In unserem Beispiel verfügt die Dokumentart Stueckliste über die verfügbaren Attribute



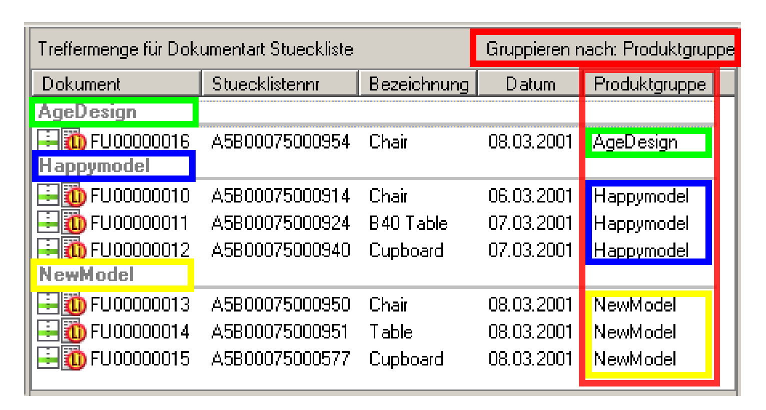
Klicken Sie auf Gruppieren nach so öffnet sich ein neues Popup-Fenster mit allen verfügbaren Attributfeldern.

Gruppieren nach



Hier können Sie dann ein Attribut auswählen nach dem gruppiert werden soll. In unserem Beispiel sollen die Stuecklisten nach Produktgruppe sortiert werden.

gruppierte Trefferliste



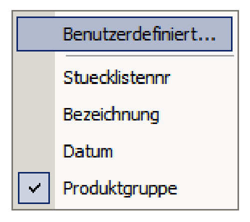
Treffermenge für Dokumentart Stueckliste — Gruppieren nach: Produktgruppe

Dokument	Stuecklistennr	Bezeichnung	Datum	Produktgruppe
AgeDesign				
FU00000016	A5B00075000954	Chair	08.03.2001	AgeDesign
Happymodel				
FU00000010	A5B00075000914	Chair	06.03.2001	Happymodel
FU00000011	A5B00075000924	B40 Table	07.03.2001	Happymodel
FU00000012	A5B00075000940	Cupboard	07.03.2001	Happymodel
NewModel				
FU00000013	A5B00075000950	Chair	08.03.2001	NewModel
FU00000014	A5B00075000951	Table	08.03.2001	NewModel
FU00000015	A5B00075000577	Cupboard	08.03.2001	NewModel

Das Ergebnis zeigt, dass die Stuecklisten wie gewünscht sortiert werden.
Als Trenner zwischen den einzelnen Produktgruppen "Age Design", "Happymodel" und "NewModel" dient ein grauer Balken.

Sie können auch eine benutzerdefinierte Ansicht angeben.

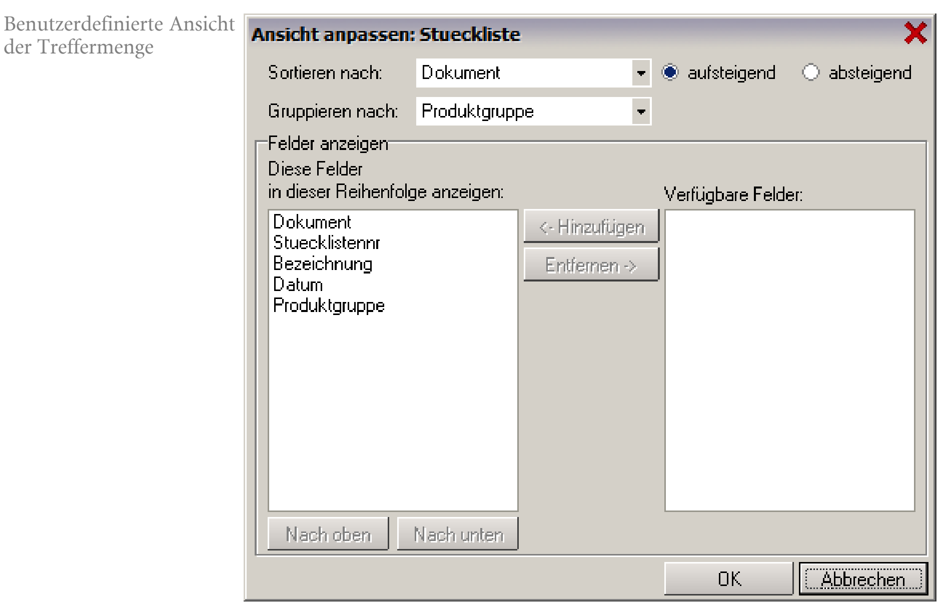
Zur benutzerdefinierten Ansicht gelangen Sie, wenn Sie auf Gruppieren nach: klicken und dann im Popup-Menü



Benutzerdefiniert auswählen.

In diesem Fall öffnet sich ein neues Fenster, in der Sie die Ansicht der ausgewählten Dokumentart verändern können.

Benutzerdefinierte Ansicht der Treffermenge

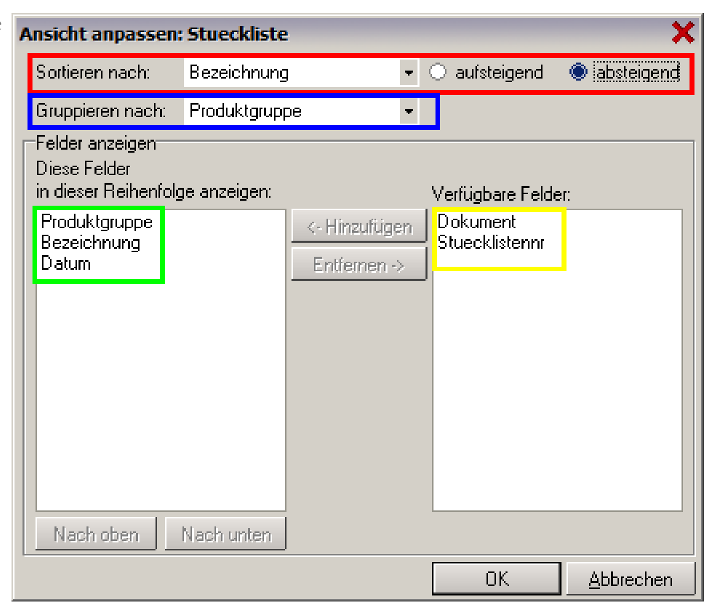


Dazu können Sie folgende Einstellungen festlegen:

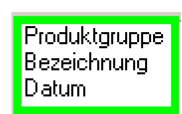
- Die Sortierung unter **Sortieren nach** - hier Dokument als Bezeichner für die Dokument-ID
- Außerdem können Sie festlegen, ob **aufsteigend** oder **absteigend** sortiert wird.
- Die Gruppierung unter **Gruppieren nach**- hier Produktgruppe.
- Die Attributfelder - welche Attributfelder sollen angezeigt werden und in welcher Reihenfolge sollen diese in der Treffermengetabelle erscheinen.

Um dies zu verdeutlichen wurden folgende Veränderungen vorgenommen:

Beispiel benutzerdefinierte Gruppierung



Die Attributfelder die links stehen



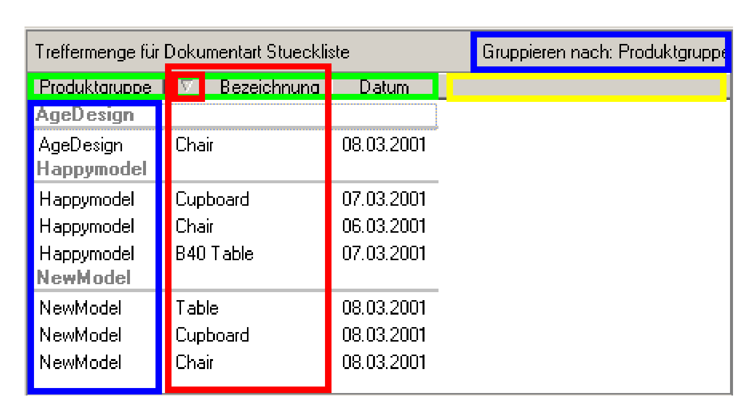
erscheinen in der Treffermengentabelle, die Attributfelder, die rechts stehen



erscheinen nicht in der Treffermengetabelle.
Um die Attributfelder in der Treffermengentabelle zu ordnen, wählen Sie ein Attribut links aus und bringen es über Klicken Nach oben oder Nach unten in die richtige Position.
Zu Entfernen markieren Sie ein Attributfeld aus der Treffermengentabelle und klicken Entfernen ->. Umgekehrt, um ein Attributfeld hinzuzufügen, wählen Sie rechts ein Attributfeld aus und klicken auf <- Hinzufügen.

Das Ergebnis der benutzerdefinerten Gruppierung stellt sich folgendermassen dar:

benutzerdefiniert gruppierte Treffermenge



Gruppiert ist nach der Produktgruppe in ersten Spalte. Die einzelnen Produktgruppen sind durch einen grauen Balken getrennt.

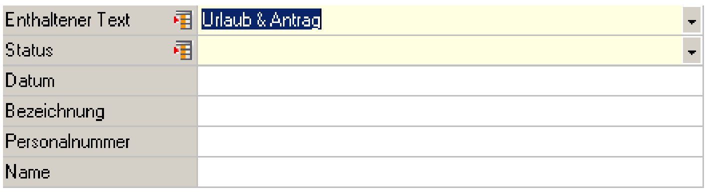
Die einzelnen Produktgruppen sind nach ihrer Bezeichnung alpabetisch absteigend sortiert. Die Attribute "Dokument "und "Stuecklistennr" sind in der Treffermenge ausgeblendet.

8 Volltextsuche mit Und- und Oder-Verknüpfung

Um die Volltextsuche zu nutzen, müssen Sie vorher die Volltext Recherche unter Extras | Optionen | Suchen aktivieren. Das Symbol & bezeichnet eine Und-Verknüpfung von Suchwörtern, das Symbol | eine Oder-Verknüpfung.

Wird beispielsweise nach den Dokumenten gesucht, die die Begriffe „Urlaub" und „Antrag" beinhalten, so ist die in Zeile der Volltextsuche die Anfrage „Urlaub & Antrag" einzugeben.

Volltext Recherche



Sind Sie dagegen an den Dokumenten interessiert, die den Begriff „Urlaub" oder den Begriff „Antrag" enthalten, so lautet die Anfrage „Urlaub | Antrag".



Einschränkung:
Das &-Zeichen darf maximal ein Mal in einer Anfrage vorkommen, das | maximal neun Mal.



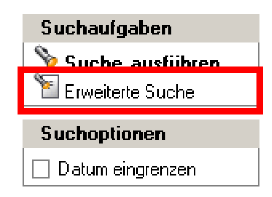
Sie können jedoch bei den verknüpften Suchbegriffen das *-Zeichen einsetzen, um nur nach Wortanfängen zu suchen.



Beispiel:
„URL* | ANTR*" sucht nach allen Dokumenten, deren Wortliste Begriffe enthalten, die mit URL oder ANTR beginnen.

9 Erweiterte Suche

Für noch feinere Suchanfragen eignet sich besonders die erweiterte Suche.



Sie erreichen das Suchfenster der Erweiterte Suche indem Sie wie oben gezeigt auf Erweiterte Suche klicken.

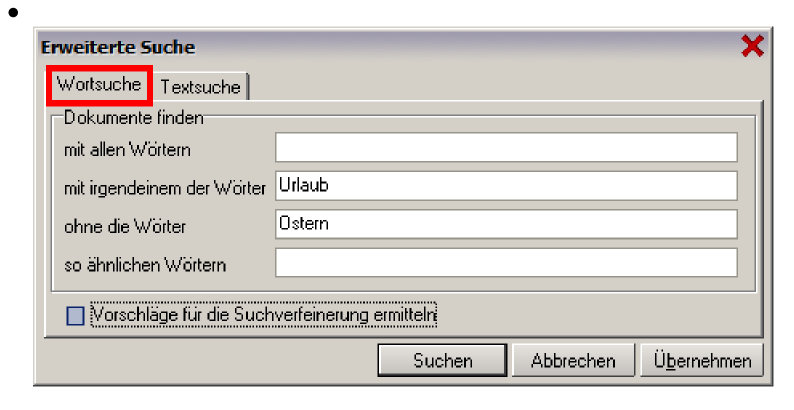
Es öffnet sich wie unten dargestellt das Eingabefenster für die Erweiterte Suche. Sie können auswählen ob Sie eine Wortsuche oder eine Textsuche durchführen wollen.



Entgegen der anfänglich vereinbarten Konvention wird für dieses Beispiel NICHT das Archiv (FU) unserer Beispielfirma 4U benutzt.

Es wird auf das d.velop InternetArchiv zugegriffen, um die Funktionalität der Suche über viele Dokumente zeigen zu können.
Sollten Sie noch keinen Zugang zum d.velop Internet Archiv besitzen, so kontaktieren Sie Ihren Projektberater oder Vertriebsbeauftragten.

Erweiterte Suche | Wortsuche

- Wortsuche
- 

Auf der Registerkarte Wortsuche haben Sie 4 Möglichkeiten Ihre Suche zu verfeinern:

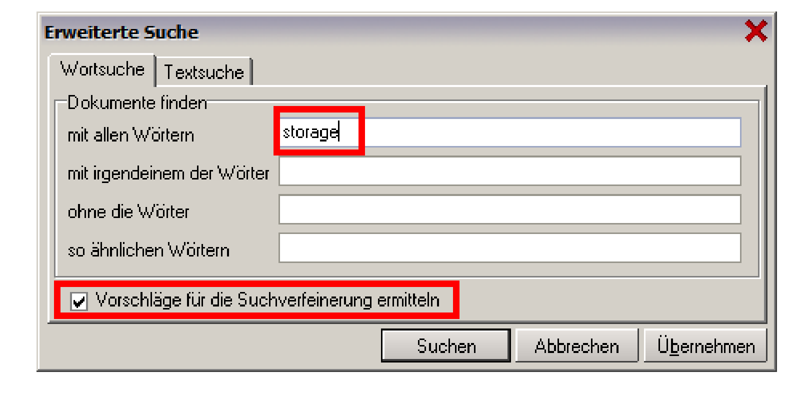
- mit allen Wörtern - UND Verknüpfung
- mit irgendeinem Wort - ODER Verknüpfung
- ohne die Wörter - NICHT
- so ähnlichen Wörtern - unscharfe Suche

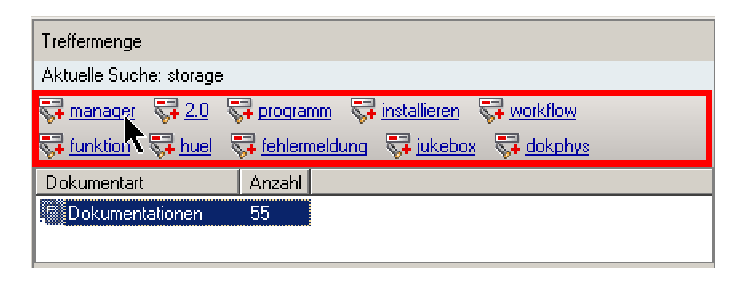
Diese 4 Möglichkeiten lassen sich miteinander kombinieren.

Eine spezielle Möglichkeit schnell zum gesuchten Dokument zu gelangen ist es das Häkchen bei
☑ Vorschläge für die Suchverfeinerung ermitteln zu setzen.
Dies bewirkt, dass zu dem passenden Suchbegriff Vorschläge mit neuen Suchbegriffen angezeigt werden von Dokumenten, die den ersten Suchbegriff enthalten.



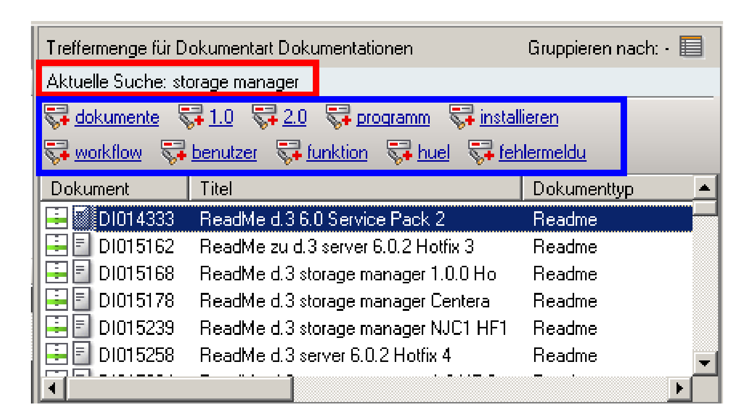
Beispiel: Erweiterte Suche mit dem Begriff "storage" in der Dokumentart Dokumentationen





Es werden aktuell 55 Dokumentationen gefunden, die das Wort "storage" enthalten.

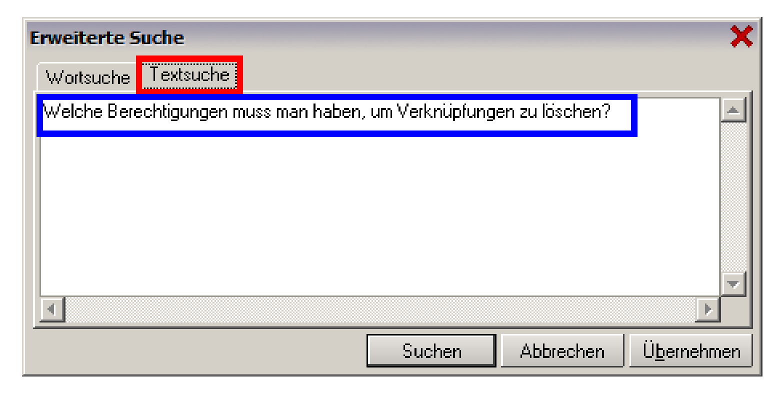
Als Suchverfeinerungen werden die obigen 10 Wörter vorgeschlagen. Wählt man z.B. "manager", so wird der 1. Suchbegriff "storage" mit dem 2. Suchbegriff "manager" über eine UND Verknüpfung miteinander verbunden.



Dieses Ergebnis lässt sich erneut verfeinern. Die aktuelle Suchverknüpfung wird direkt angezeigt. Dies kann sooft wiederholt werden bis die Treffermenge sich nicht weiter verfeinern lässt.

- Textsuche

Die Textsuche eignet sich zum Finden von Textpassagen.

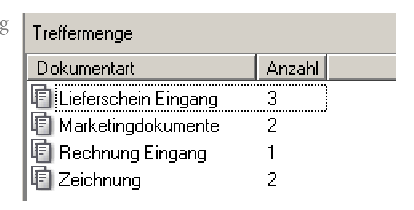


Es werden alle Dokumente der ausgewählten Dokumentart nach einem ähnlichen Textmuster durchsucht.

10 Suche nach Dokumenten, die in der eigenen Bearbeitung liegen

Über den Schalter unterhalb der Menüleiste kann man sich alle Dokumente anzeigen lassen, die sich in der eigenen Bearbeitung befinden. Alternativ kann man dazu den Menüpunkt **Datei | Bearbeitung** nutzen.

Treffermenge Bearbeitung



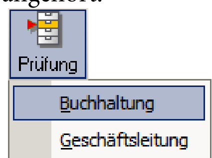
Treffermenge

Dokumentart	Anzahl
Lieferschein Eingang	3
Marketingdokumente	2
Rechnung Eingang	1
Zeichnung	2

Die Dokumente, die sich in der eigenen Bearbeitung befinden, werden nach der Dokumentart aufgelistet. Durch Doppelklick auf die Dokumentart werden die Ergebnisse der Suche angezeigt.

Ähnlich verhält sich der Schalter (rechts daneben). In diesem Fall werden alle Dokumente einer Prüfergruppe angezeigt, in deren Gruppe man Prüfer ist.

Nach Klicken auf **Prüfung** erscheint im Popup die Auswahllsiste der Prüfergruppen, denen man angehört.



In diesem Fall hat man die Auswahl zwischen Buchhaltung und Geschäftsleitung.



Wurde ein Dokument implizit in die eigene Bearbeitung befördert über im Kontextmenü des Dokumentes oder alternativ über die Dokumentenschnellauswahl,



so werden Sie nach dem Schließen der Anwendung gefragt, ob das Dokument wieder in die Quellbearbeitung übertragen werden soll.

11 Memos

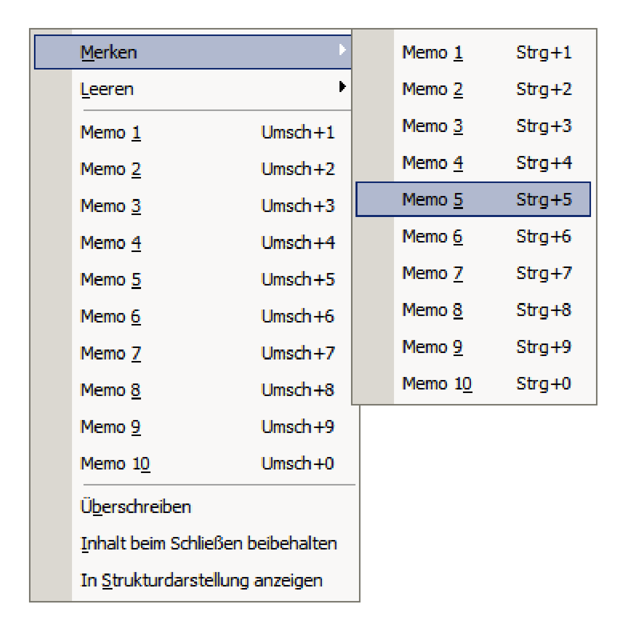
Bei Memos handelt es sich um Lesezeichen. Sie können bis zu 10 Lesezeichen (Memos) vergeben.

Wenn sie ein Dokument aus Ihrer Trefferliste merken wollen, so können Sie über den Menüpunkt



ein Lesezeichen auf das Dokument vergeben.

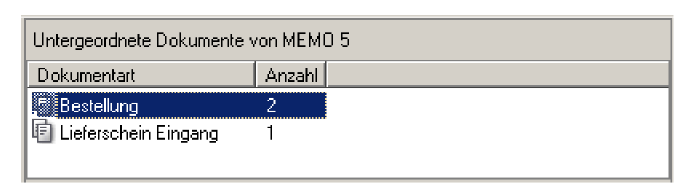
Merken Memo



Markieren Sie das Dokument in der Trefferliste und wählen **Memo | Merken | Memo {Nr**}, wobei die Memonummer für das gewünschte Memo-Lesezeichen steht, z. B. **Memo 5**.

Wenn Sie mehrmals hintereinander ein Memo mit der gleichen Nummer abspeichern wird unter dem entsprechenden Memo eine Trefferliste zusammengestellt.

Um ein Lesezeichen aufzurufen wählen Sie entsprechend **Memo | Memo Memonummer**, z. B. **Memo | Memo 5**. Anschließend wird die Trefferliste für dieses Memo angezeigt.

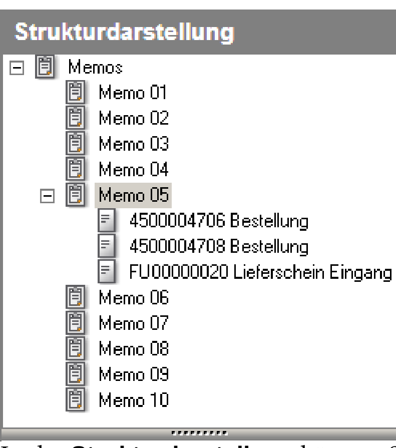


Alternativ können Sie sich die Memos auch in der **Strukturdarstellung** anzeigen lassen.

Dazu aktivieren Sie den Schalter In Strukturdarstellung anzeigen.

Danach werden die Memos in der Strukturdarstellung angezeigt.

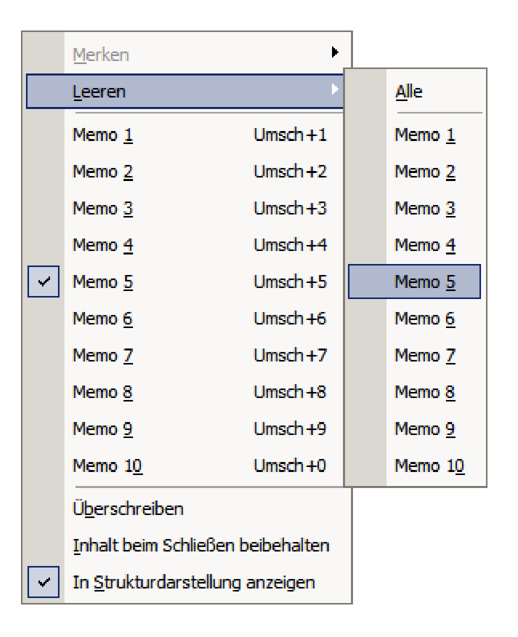
Memo in der Strukturdarstellung



In der **Strukturdarstellung** können Sie dann bequem das gewünschte Memo auswählen.

Um die Lesezeichen zu löschen, wählen Sie **Memo | Leeren**. Dort können Sie dann alternativ alle Memos oder einzelne Memos leeren.

Memo leeren



Um nur ein Lesezeichen zu löschen, lassen Sie sich die Memos in der **Strukturdarstellung** anzeigen, markieren Sie das Memo und wählen dann aus dem Kontextmenü Entfernen.

Zur Konfiguration Ihrer Lesezeichen stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

1. Sie können festlegen, ob Memos überschrieben werden sollen. In diesem Fall aktivieren Sie den **Menüpunkt Überschreiben**. Beim Überschreiben werden Memos, die schon vergeben sind, aber einem anderen Dokument zugewiesen werden, überschrieben. Es wird folglich keine Trefferliste für die Memos aufgebaut.
2. Sie können festlegen, ob die Memos gespeichert werden sollen und für die nächste Sitzung wieder zur Verfügung stehen sollen. Dazu aktivieren Sie die Option **Inhalt beim Schließen beibehalten**. Im anderen Fall stehen Ihnen nach einem Neustart des d.3 explorers die Memos nicht mehr zur Verfügung!

12 Favoriten

Dokumente, die Sie häufig benötigen, können Sie als Favoriten speichern.

Die Favoriten werden anwenderbezogen gespeichert. Das heißt, Sie können Dokumente, die Sie später schnell wieder auffinden möchten, in Ihre Favoritenliste legen. Der Inhalt dieser Liste ist ausschließlich Ihnen vorbehalten. Sie können bis zu 500 Favoriten anlegen.



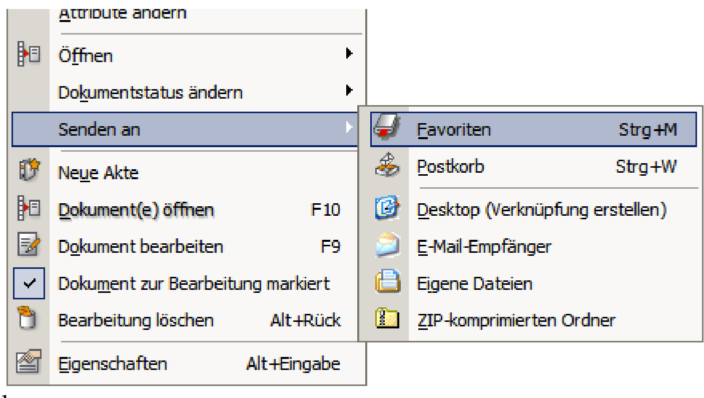
Die Favoritenliste im d.3 explorer ersetzt die Arbeitsliste und Aktenliste der Vorgängerversionen von d.3.

12.1 Favoriten speichern

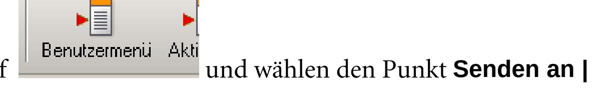
Möchten Sie ein oder mehrere Dokumente in Ihre Favoritenliste legen, markieren Sie diese in der Trefferliste,

- öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument klicken und wählen Sie den Menüpunkt **Senden an | Favoriten** aus

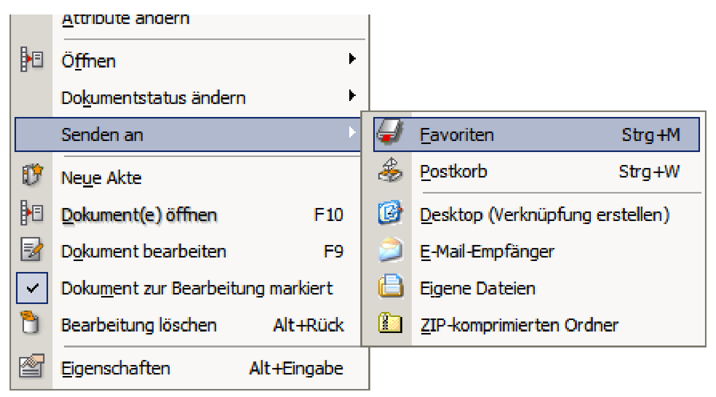
Senden an | Favoriten



oder

- klicken Sie in der oberen Iconleiste auf  und wählen Sie den Punkt **Senden an | Favoriten**

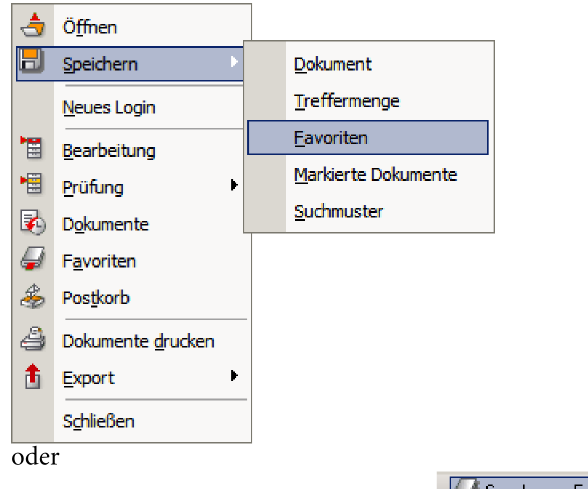
Benutzermenü | Senden an | Favoriten



oder

- benutzen Sie den Menüpunkt **Datei | Speichern | Favoriten**

Datei | Speichern | Favoriten



oder

- klicken Sie in der unteren Iconleiste auf 

Drag & Drop Alternativ lassen sich ein oder mehrere markierte Dokumente per Drag & Drop auf



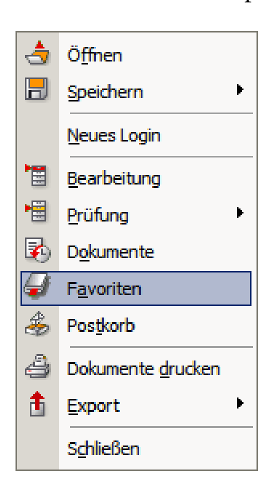
ziehen und so als Favoriten abspeichern.

12.2 Favoriten anzeigen

Möchten Sie sich Ihre Favoriten anzeigen lassen,

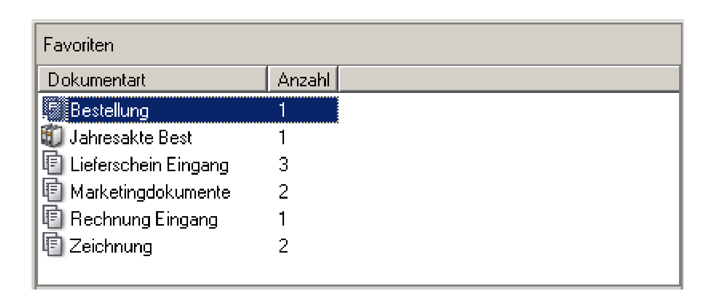
- klicken Sie auf das Icon Favoriten  in der oberen Menüleiste oder
- wählen Sie den Menüpunkt **Datei | Favoriten**.

Datei | Favoriten



Es erscheint Ihre persönliche Favoritenliste in der Trefferliste.

Favoritenliste

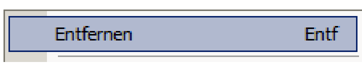


Ihre Favoriten werden nach Dokumentarten sortiert aufgelistet.

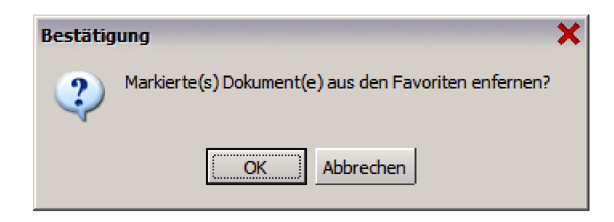
12.3 Favoriten löschen

Möchten Sie ein oder mehrere Dokumente aus Ihrer Favoritenliste entfernen, markieren Sie diese in der Tabelle,

- öffnen Sie das Kontextmenü, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das Dokument klicken auf den Punkt

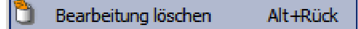


Es erscheint die Meldung

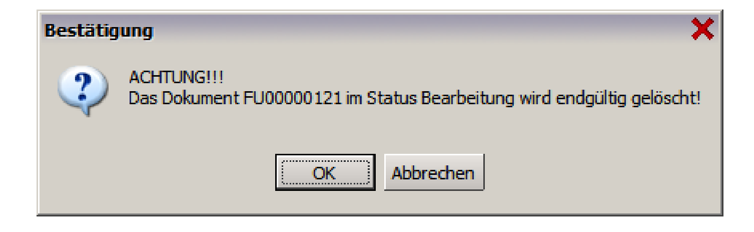




Achtung:
Bitte beachten Sie hierbei, dass Sie nicht den Menüpunkt



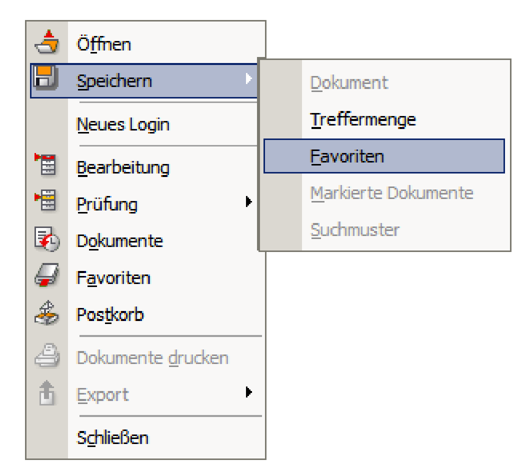
wählen, da Sie ansonsten das Dokument unwiderruflich aus Ihrem d.3 System eliminieren. Wählen Sie dennoch diesen Menüpunkt, erscheint folgende Bestätigungsmeldung.



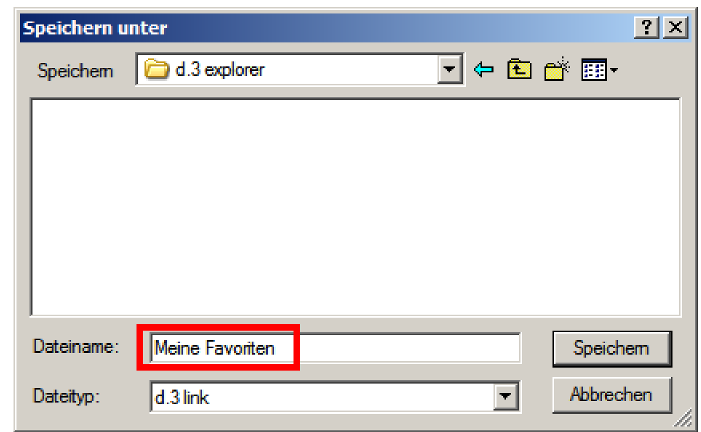
12.4 Favoritenliste speichern

Sie können die Favoritenliste über **Datei | Speichern | Favoriten** auch speichern.

Datei | Speichern | Favoriten

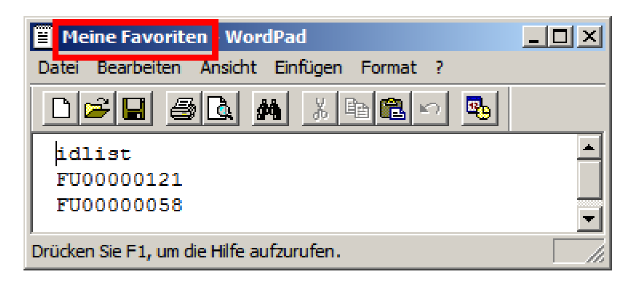


Favoriten abspeichern

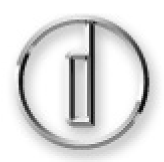


Es erscheint die Windows Meldung zum Speichern einer Datei im d.3 link Format.

Dateiinhalt im d.3 link-Format



Die Datei besteht aus dem Header "idlist" und den DokementID's der in den Favoriten gespeicherten Dokumente.



Teil VII
Import von Dokumenten

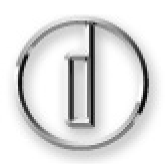
Der Import von Dokumenten in das d.3 Archiv ist ausführlich in der d.3 import Dokumentation beschrieben.

1 Importmöglichkeiten

Es besteht die Möglichkeit Dokumente

- über das Kontextmenü im Windows-Explorer
- per Drag & Drop
- über das Menü Archivierung

in das d.3 Archiv zu importieren.



Teil VIII
Öffnen von Dokumenten

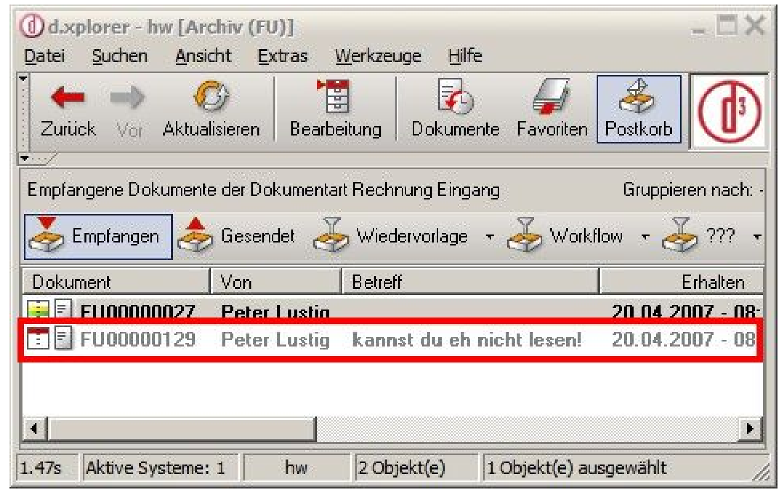
1 Nutzdatei anzeigen

Zugriffsrechte prüfen Um ein Dokument öffnen zu können, benötigen Sie die hierfür erforderlichen Rechte. Diese sind abhängig von

- Ihrer Rechtestufe,
- den Gruppen, denen Sie angehören (siehe hierzu den Abschnitt: Workflow | Benutzer Profil),
- dem Workflowstatus des Dokuments und
- dem Wert zu Bearbeiter/Gruppe (siehe hierzu den Abschnitt: Dokumenteigenschaften anzeigen und ändern).

Visualisierung der Berechtigung Ob die rechtlichen Voraussetzungen zum Betrachten eines Dokuments erfüllt sind, sehen Sie an der Textfarbe, mit der die Attribute zu einem Dokument in der entsprechenden Zeile dargestellt werden.

Dokumentenanzeige, mit Dokumenten, die nicht dargestellt werden können, da die erforderliche Berechtigung fehlt



Eine graue Textzeile (rot umrandete Zeile der Abbildung) zeigt an, dass der User nicht die erforderliche Berechtigung besitzt, um das Dokument zu öffnen. Dokumente, die Sie öffnen können werden schwarz angezeigt.



Im gezeigten Postkorb besitzt der FU-User hw nur Leserechte auf Dokumente (Rechtestufe 1). Das Dokument FU00000129 befindet sich aber im Status Bearbeitung; erkennbar am roten Balken im Statusfeld.

einfaches Öffnen Sie öffnen ein Dokument, das nur in einem Workflowstatus vorhanden ist (nur ein farbiger Balken im Statusfeld), indem Sie in der Trefferliste, der Favoritenliste oder der Wiedervorlage

- doppelt auf das Dokument klicken oder
- das Dokument zunächst markieren und anschließend
- auf das Icon  klicken.

Öffnen im priorisierten Workflowstatus Ist das Dokument in mehreren Workflowstatus vorhanden, können Sie das Dokument auf dieselbe Weise öffnen und erhalten dabei das Dokument in dem am höchsten priorisierten Workflowstatus, in dem es existiert. Die Priorisierung der Workflowstatus können Sie unter den Optionen überprüfen und anpassen.

gezieltes Öffnen in einem bestimmten Workflowstatus Möchten Sie hingegen die Dokumentversion gezielt auswählen, markieren Sie das Dokument und wählen im Kontextmenü (siehe hierzu: Bedienung | Kontextmenü zu Dokumenten) den Punkt Öffnen.
Legen Sie anschließend den Workflowstatus fest, in dem das Dokument geöffnet werden soll.

Wählen Sie hierzu den zugehörigen Untermenüpunkt oder

- drücken Sie die Tasten STRG-B für den Status aus der Bearbeitung,
- die Tasten STRG-P für den Status aus der Prüfung
- die Tasten STRG-F für den Status aus der Freigabe
- die Tasten STRG-A, um die neueste Dokumentversion im Status aus dem Archiv zu öffnen.

Öffnen von Archivdokumenten

Wird bei einem Dokument durch einen Doppelklick die Archivversion geöffnet, so wird eine Warnung ausgegeben.

Öffnen älterer Archiv-Versionen

Neuere Archivversionen eines Dokuments können auf andere Weise geöffnet werden. Öffnen Sie hierzu das Kontextmenü (siehe hierzu: Bedienung |Kontextmenü zu Dokumenten) und

- wählen Sie den Punkt Eigenschaften oder
- drücken Sie die Tasten ALT-ENTER.

Öffnen Sie im Fenster Dokument Eigenschaften die Registerkarte Versionen und

- klicken Sie in der Liste mit der linken Maustaste doppelt auf die gewünschte Dokumentversion oder
- öffnen Sie das Kontextmenü und
- wählen Sie den Punkt Dokument anzeigen.

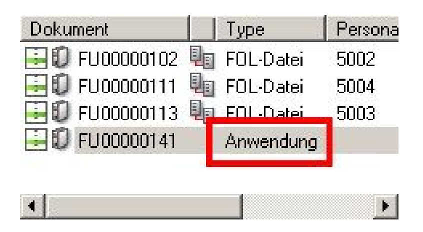
2 ZIP-Archiv öffnen

Es gibt sowohl herkömmliche, als auch selbstextrahierende ZIP-Archive. Die herkömmlichen ZIP-Archive mit der Dateiendung ZIP benötigen eine Windows-Anwendung zum Entpacken solcher Dateien. Falls eine solche Anwendung auf Ihrem PC installiert ist, wird diese beim Öffnen eines ZIP-Archives automatisch gestartet.

Selbstextrahierende ZIP-Datei

Selbstextrahierende ZIP-Archive mit der Dateiendung EXE starten beim Öffnen einen Dialog des ZIP-Erstellungsprogramms, z.B. WinZip oder WinRar.

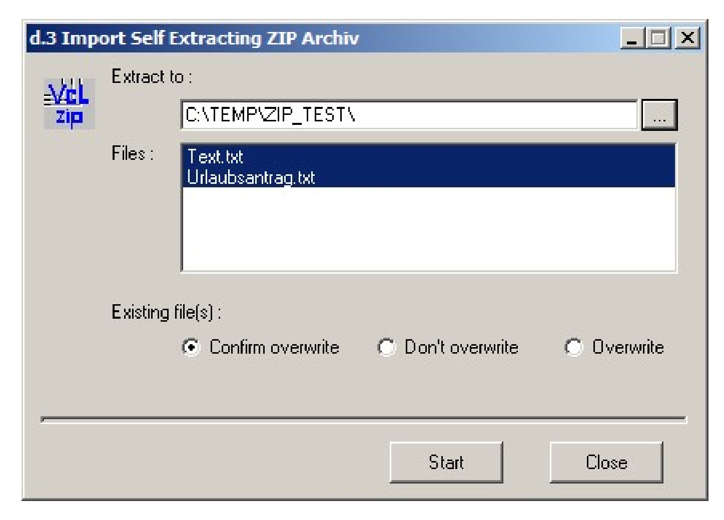
Öffnen einer selbstextrahierenden ZIP-Datei



Erkennbar sind die selbstextrahierenden Zip-Archiven am Datei-Typ Anwendung.

Beim Öffnen von selbstextrahierenden ZIP-Archiven, die mit dem integrierten ZIP-Programm der d.3 Archivierung erstellt wurden, erhalten Sie folgendes Dialogfenster.

Entpacken eines selbstextrahierenden ZIP Dokuments



Ändern Sie ggf. im Feld **Extract to:** das Zielverzeichnis. Abhängig von der Konfiguration bei Erstellung des ZIP Archivs erhalten Sie evtl. das Ursprungsverzeichnis als Vorgabewert.

Im Feld Files: können Sie alle oder auch nur einzelne Dateien markieren. Es werden nur die von Ihnen markierten Dateien aus dem ZIP Archiv extrahiert.

Wenn im angegebenen Zielverzeichnis bereits gleichnamige Dateien vorhanden sind, werden diese abhängig von Ihren Vorgaben überschrieben oder beibehalten.

- Markieren Sie den Radiobutton Confirm overwrite,
wenn bei gleichnamigen Dateien nachgefragt werden soll.

- Markieren Sie den Radiobutton Don´t overwrite,
wenn gleichnamige Dateien in jedem Fall beibehalten werden sollen.

- Markieren Sie den Radiobutton Overwrite,
wenn gleichnamige Dateien in jedem Fall überschrieben werden sollen.

Klicken Sie auf den Button **Start**, um Ihre Einstellungen zu bestätigen und das Entpacken zu starten.

3 Dokumenteigenschaften anzeigen und ändern

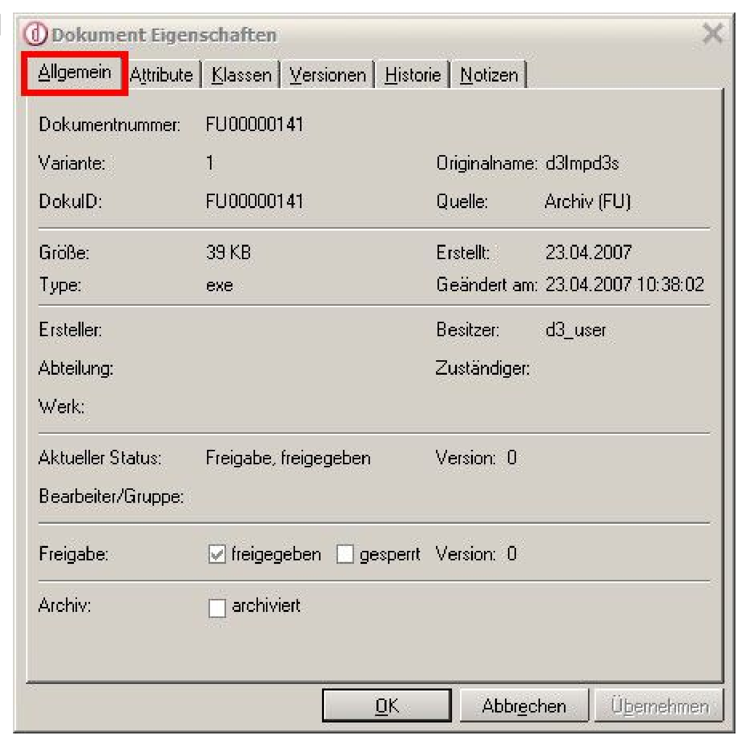
3.1 Allgemeine Eigenschaften anzeigen

Um sich detaillierte Informationen zu einem Dokument anzeigen zu lassen,

- öffnen Sie zum jeweiligen Dokument das Kontextmenü und
- wählen Sie den Punkt **Eigenschaften** oder
- drücken Sie die Tasten **ALT-ENTER**.

In der Registerkarte Allgemein erhalten Sie Informationen

- zum Workflowstatus (siehe auch: Workflow),
- zur Nutzdatei und
- zur Zugehörigkeit des Dokuments.



Dokument Eigenschaften | [Allgemein]

Dokumentnummer, Variante und Doku-ID

Die **Dokumentnummer** bildet zusammen mit der **Variante** und der **Dokumentart** ebenso einen eindeutigen Schlüssel, wie die **Doku-ID**.



Die Verwendung von Varianten ist dann sinnvoll, wenn mehrere sehr ähnliche technische Unterlagen unter einer gemeinsamen Dokumentennummer im d.3 Archiv abgelegt werden sollen.



Als Beispiel sei der Schaltplan eines Vollverstärkers erwähnt. In der Firma XY wird der Verstärker in einer 100 Watt- und einer 200 Watt-Ausführung gebaut. Die Typenbezeichnung beider Ausführungsvarianten ist gleich und soll in der Dokumentennummer gespeichert werden. Dies ist möglich, indem der Schaltplan der 100 Watt-Ausführung als Variante 1 und die 200 Watt-Ausführung als Variante 2 im d.3 Archiv abgelegt wird.
Die Nutzdatei wird beschrieben durch Größe und Dateinamenserweiterung (Type).

Zu den Angaben, die zwar die Zugehörigkeit eines Dokuments beschreiben, die aber keinen Einfluss auf die Zugriffsrechte haben, gehören folgende:

- **Ersteller**, **Abteilung** und **Werk**

Diese drei Felder haben ausschließlich informativen Charakter und können beim Import mit Werten belegt werden.

Ersteller kann nur ein d.3 Anwender sein. Für die Attribute Abteilung und Wert kann nur ein Wert aus einer vom d.3 Administrator vorgegebenen Auswahlliste angegeben werden.

- **Besitzer**

Der Besitzer ist der d.3 Anwender, der das Dokument importiert hat. Wurde das Dokument per Massenimport in das d.3 Archiv gebracht, wird es dem Besitzer hostimp, batchimp oder einem definierten d.3 Anwender zugeordnet.

- **Zuständiger**

Dieses Feld hat ausschließlich informativen Charakter und kann beim Import mit einem beliebigen Wert belegt werden.

Aktueller Status, Version, Bearbeiter/Gruppe

Im Feld **Aktueller Status** wird der Workflowstatus angezeigt. Dieser bezieht sich jeweils auf die aktuellste Version, die im gleichnamigen Feld angezeigt wird. Mehr zu den unterschiedlichen Versionen eines Dokuments erfahren Sie im Kapitel Workflow.
Die Zugehörigkeit des Dokuments beschreibt das Feld **Bearbeiter/Gruppe**. Hier ist entweder ein d.3 Anwender oder eine Gruppe angegeben.

Im Workflowstatus **Bearbeitung** (siehe auch: Workflow) kann das Dokument nur vom hier angegebenen d.3 Anwender oder Mitgliedern der hier angegebenen Gruppe bearbeitet werden.

Im Workflowstatus Prüfung kann das Dokument nur von Mitgliedern der hier angegebenen Gruppe geprüft werden.

Existiert eine Dokumentversion im Workflowstatus **Freigabe**, ist entweder die Checkbox **freigegeben** oder **gesperrt** markiert. Im letzten Fall ist das Dokument für den allgemeinen Zugriff gesperrt. Mehr hierzu erfahren Sie im Kapitel Workflow.

Existieren zudem Versionen im Workflowstatus **Archiv**, ist die Checkbox **Archiv** markiert. Die Archiv-Versionen lassen sich in der Registerkarte abrufen. Mehr hierzu erfahren Sie im Kapitel Öffnen von Dokumenten | Nutzdatei anzeigen.

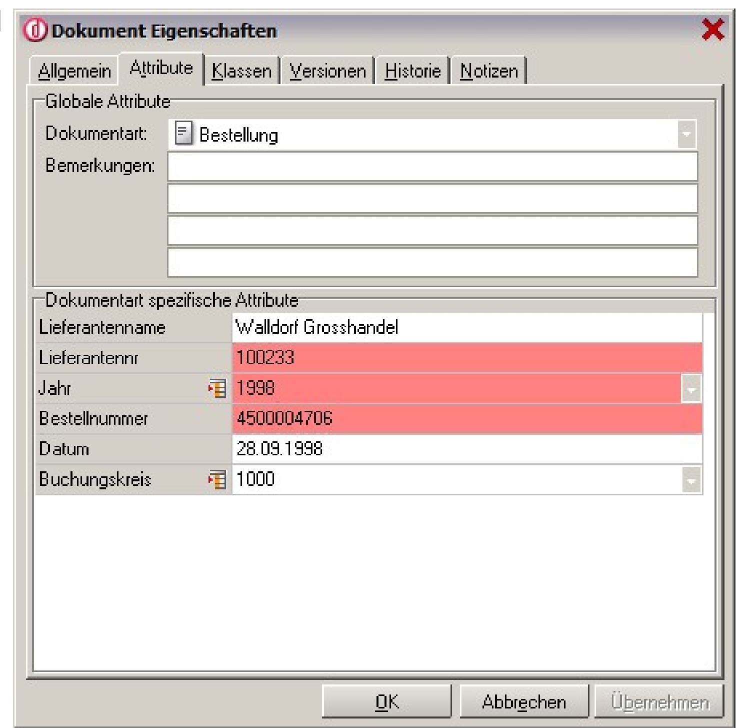
3.2 Attribute anzeigen und ändern

Befinden Sie sich im Fenster **Dokument Eigenschaften**, können Sie sich die Attribute des Dokuments tabellarisch anzeigen lassen. Öffnen Sie hierzu

- die Registerkarte **[Attribute]** oder

- drücken Sie die Tasten **ALT-T**.

Dokument Eigenschaften | [Attribute]



In den Attributfeldern lassen sich auch Einträge ändern, sofern dies erlaubt ist (siehe hierzu: Workflow). Pflichtfelder werden rot hinterlegt. Positionieren Sie hierzu den Cursor mit der Maus in einem Attributfeld und aktualisieren Sie den Wert.

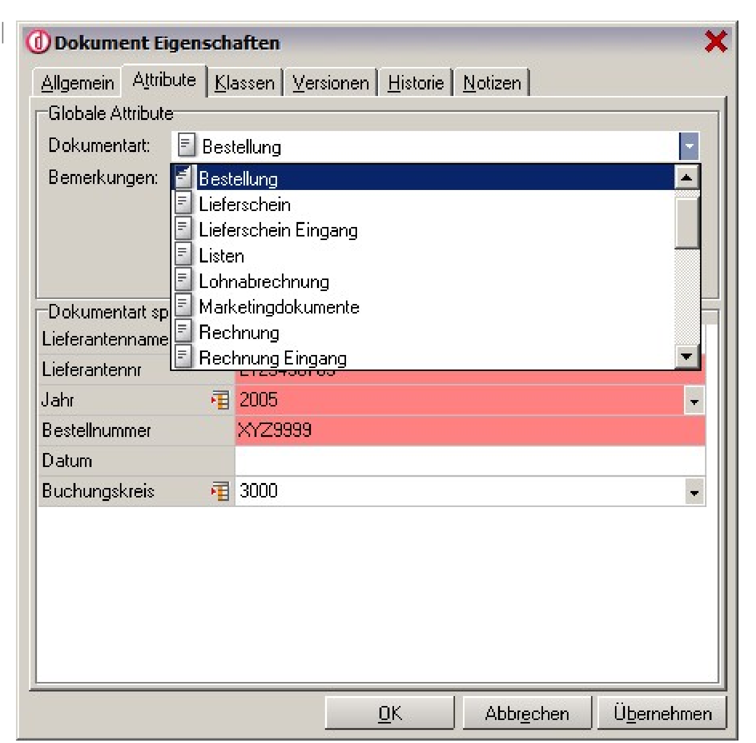
Während der Eingabe der aktuellen Werte erscheint die Eingabehilfe, welche die zuletzt eingegebenen Wörter vorschlägt. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie anschließend

- auf **Übernehmen**

Um die Änderungen zu ignorieren, klicken Sie

- auf **Abbrechen**.

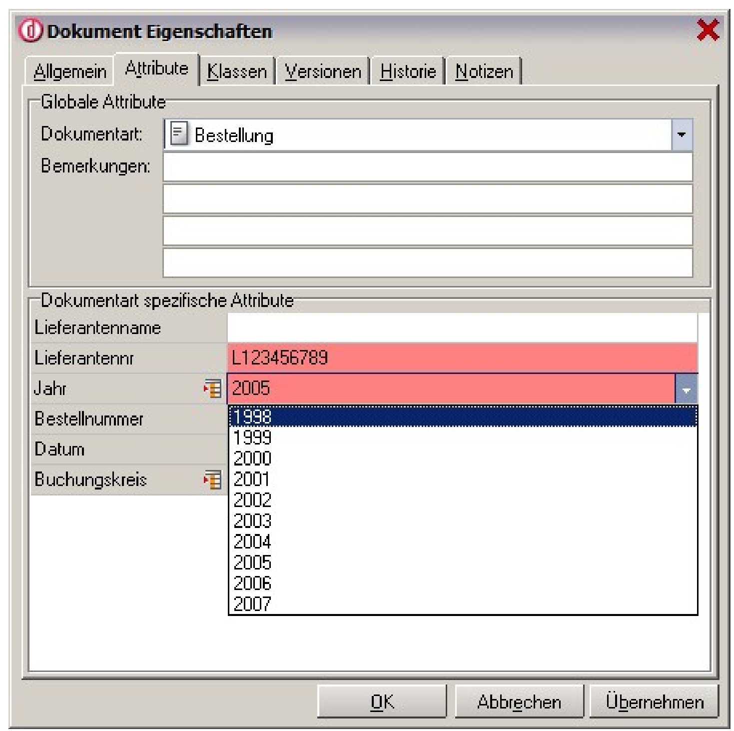
Dokument Eigenschaften | [Attribute]; Eiganbehilfe



Oberhalb der Bemerkungsfelder können Sie die Dokumentart eines Dokuments ändern. Dazu wählen Sie die neue Dokumentart aus der Auswahlbox.

Unter den jeweiligen Eigenschaften eines Dokuments werden auch die Mehrfachattribute angezeigt. Klickt man auf ein Mehrfachattribut, das durch das Tabellensymbol gekennzeichnet ist, so öffnet sich ein neues Fenster, in dem sich das Mehrfachattribut ändern lässt. Über **OK** und **Übernehmen** werden dann die Änderungen an den Dokumentattributen übernommen.

Dokument Eigenschaften | [Attribute]; Mehrfachattributliste



3.3 Notizen anzeigen und hinzufügen

Befinden Sie sich im Fenster **Dokument Eigenschaften**, können Sie sich Notizen zum Dokument anzeigen lassen. Öffnen Sie hierzu

- die Registerkarte **[Notizen]** oder
- drücken Sie die Tasten **ALT-N**.

Im oberen Teil des Dialogfensters sehen Sie bereits eingegebene Notizen. Diese können von jedem d.3 Anwender gelesen, aber nicht mehr gelöscht werden.

Möchten Sie eine Notiz hinzufügen, positionieren Sie den Cursor mit der Maus im Feld **Einfügen** und geben Sie eine Notiz ein.

Notiz einfügen



Um die Notizen zu übernehmen, klicken Sie anschließend Übernehmen.
Der Notiz wird automatisch das aktuelle Datum und Ihr d.3 Anwendername vorangestellt.

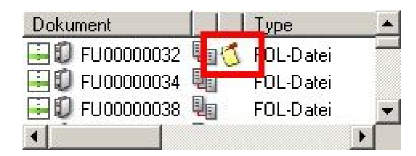
Dokument Eigenschaften | [Notizen]



Wenn Sie nur eine Notiz hinzufügen wollen klicken Sie OK, dann wird die Notiz übernommen und automatisch das Fenster geschlossen.

Um die Eingaben zu ignorieren, klicken Sie Abbrechen.
In der Dokumentenliste werden Dokumente und Akten mit vorhandenen Notizen durch ein gelbes Merkblatt markiert.

gelbes Merkblatt



3.4 Historie anzeigen

In der Historie zu einem Dokument wird vermerkt,

- welcher d.3 Anwender
- an welchem Tag
- welche Version des Dokuments

geprüft, freigegeben oder gesperrt hat.

Befinden Sie sich im Fenster **Dokument Eigenschaften**, können Sie sich die Historie zum Dokument anzeigen lassen. Öffnen Sie hierzu

- die Registerkarte **[Historie]** oder
- drücken Sie die Tasten **ALT-H**.

Dokument Eigenschaften | [Historie]



Die Historie zeigt Änderungen an den Attributen und / oder am Nutzdokument an.

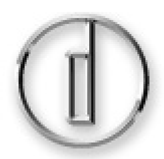
3.5 Versionen anzeigen

Die Version zeigt Änderungen am Nutzdokument an.

Falls eine Freigabe-Version vorliegt, wird ein Byte to Byte-Vergleich durchgeführt. Wenn dieser fehlschlägt, d. h. ein geändertes Dokument soll importiert werden, dann wird eine neue Version protokolliert. Wenn das Dokument gleich ist, erfolgt kein Neuimport des Dokuments.

Dokument Eigenschaften | [Versionen]





Teil IX
Postkorb

1 Erläuterungen

Mit dem **d.3 explorer** sind Sie in der Lage, d.3 Anwendern an einem bestimmten Tag ein Dokument vorzulegen. Die Vorlage erfolgt rein elektronisch über das d.3 System. Im Gegensatz zur e-Mail wird jedoch kein Dokument als Anhang, sondern nur ein Verweis verschickt. Die Empfänger benötigen zur Ansicht des Dokuments das d.3 System.



Seit der Version 5.5 des **d.3 explorers** ist die Wiedervorlage geändert und erweitert worden. Die Wiedervorlage heißt nun **Postkorb**. In diesem Dokument werden beide Namen synonym verwendet.

Abhängig von der Konfiguration durch den d.3 Administrator wird ggf. zusätzlich eine e-Mail an die Empfänger der Wiedervorlage geschickt. Die eMail beinhaltet lediglich den Verweis auf den Inhalt der Wiedervorlage in d.3, nicht die Datei selbst. Die e-Mail wird von d.3 generiert und versendet. Für den Empfang von e-Mails ist entsprechende Software (E-Mail Client) erforderlich.

Sie können den **Postkorb** zum Beispiel als Gedächtnisstütze für sich selber verwenden oder andere d.3 Anwender um die Bearbeitung eines Dokuments bitten.

Die Dokumente im **Postkorb** stellen sozusagen nur einen Posteingangsstempel dar. Wird ein Dokument zwischen 2 Usern hin- und hergeschickt so wird jeder Posteingang protokolliert.



Beachten Sie auch das folgende Kapitel: Postkorb mit Mailbox.dxp

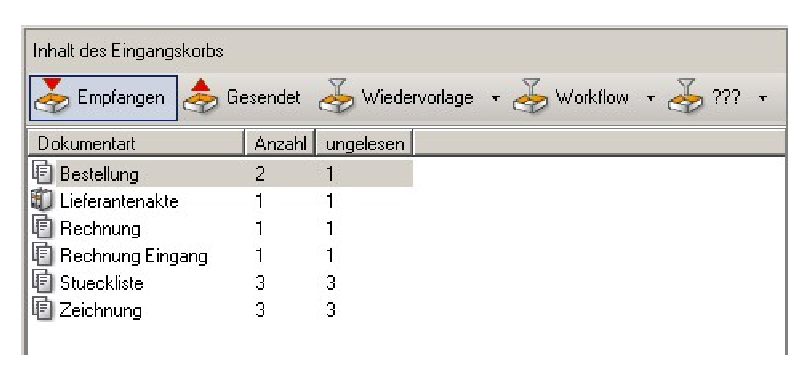
2 Postkorb prüfen und bearbeiten

Falls Sie Dokumente in Ihren Postkorb erhalten, wird Ihnen dies in der Taskleiste durch einen gelben Briefumschlag vor dem d.3 Logo symbolisiert.

Beim nächsten Start des **d.3 explorer** wird automatisch Ihr Postkorb angezeigt. Um das Dokument öffnen zu können, benötigen Sie die hierzu erforderlichen Rechte in d.3 (siehe auch: Nutzdatei anzeigen).

Sie können den **Postkorb** im d.3 explorer auch manuell öffnen, indem Sie

- auf das Icon **Postkorb** klicken oder
- den Menüpunkt **Datei | Postkorb** wählen.



Inhalt des Eingangspostkorbes

Folgende Elemente besitzt das Fenster **Postkorb**:

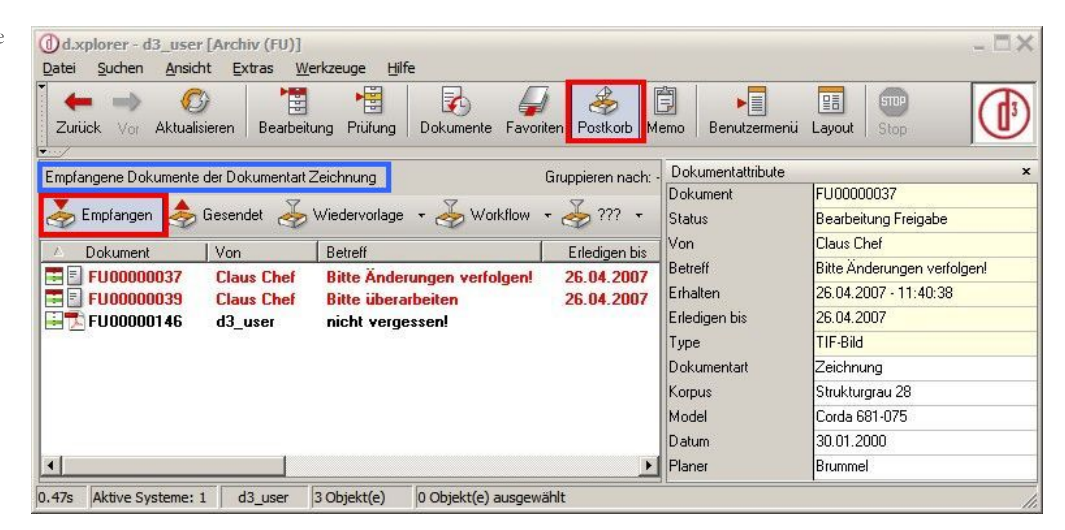
- Auswahl des Eingangs- bzw. Ausgangskorbs über **Empfangen / Gesendet**
- Drei weitere Körbe, die beliebig definiert werden können, hier:

- **Wiedervorlage**
- **Workflow**
- ein undefinierter Korb **(???)**

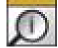
- Tabellarische Darstellung der Dokumente mit Dokumentart, Absender, Betreff der Nachricht und Datum der erhaltenden Nachricht.

Öffnet man eine Dokumentart, so erhält man die folgende Darstellung:

empfangene Dokumente einer ausgewählten Dokumentart - hier Zeichnung



In der ersten Spalte wird die Dokument-ID angezeigt. Links neben der Dokument-ID wird der Dokumentstatus und der Info-Icon dargestellt. In der dritten Spalte der Absender **Von**, in der vierten Spalte das **Betreff**, mit dem das entsprechende Dokument per **Senden An** gesendet wurde.



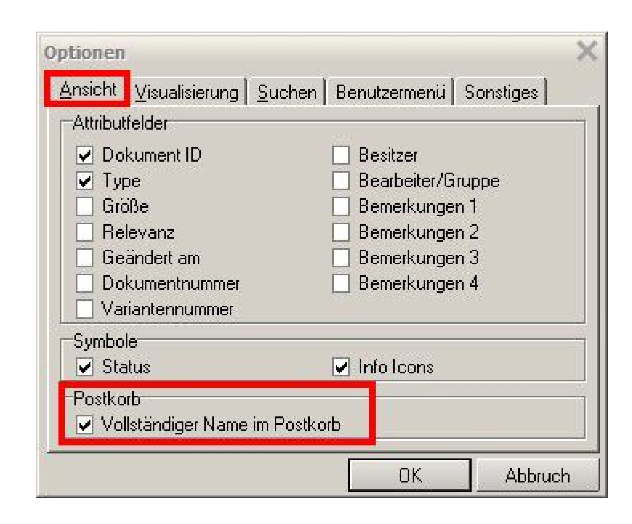
Dokumente im Postkorb mit einem Zeitstempel **Erledigen bis**, deren Datum bereits erreicht oder überschritten ist, werden zur besseren Übersicht rot eingefärbt.

Der Absender wird in der Spalte **Von** angegeben.

Möchten Sie den Loginnamen auflösen (wie oben gezeigt Claus Chef anstatt Login-Name cc) und durch den vollständigen Namen ersetzen, geben Sie dies unter Optionen an.

- Wählen Sie hierzu den Menüpunkt **Extras | Optionen | [Ansicht]** und
- aktivieren Sie die Checkbox ☑ Vollständiger Name im Postkorb.

Extras | Optionen | [Ansicht]; Vollständiger Name im Postkorb



Bestätigen Sie die Übernahme der Einstellungen mit OK.



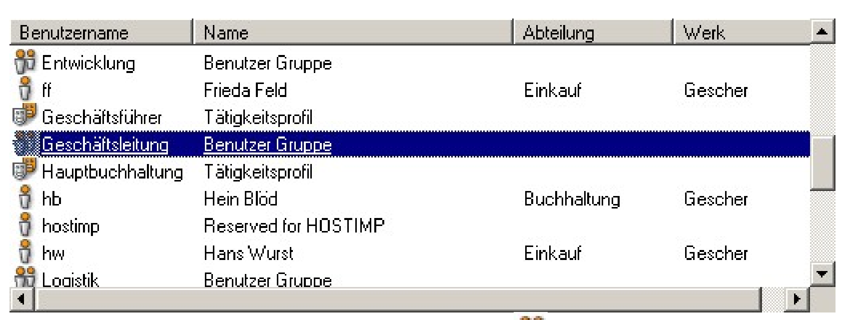
Die Einstellung bleibt über das Programmende hinaus auf Ihrem PC erhalten. Sofern Ihr Windows-Profil auf einem Server gespeichert wird, ist es nicht an Ihrem PC, sondern an Ihr Windows-Login gekoppelt.

Senden an Gruppe / Tätigkeitsprofil

Der **d3.explorer** bietet auch die Möglichkeit Dokumente an Benutzergruppen oder Tätigkeitsprofile zu verschicken.

Hierzu muss man im Feld **An** anstatt eines oder mehreren User eine Gruppe auswählen

Auswahl Empfänger, hier Gruppe Geschäftsleitung



Benutzername	Name	Abteilung	Werk
Entwicklung	Benutzer Gruppe		
ff	Frieda Feld	Einkauf	Gescher
Geschäftsführer	Tätigkeitsprofil		
Geschäftsleitung	Benutzer Gruppe		
Hauptbuchhaltung	Tätigkeitsprofil		
hb	Hein Blöd	Buchhaltung	Gescher
hostimp	Reserved for HOSTIMP		
hw	Hans Wurst	Einkauf	Gescher
Logistik	Benutzer Gruppe		

Eine Gruppe erkennt man am Gruppensymbol und am aufgelösten Name **Benutzer Gruppe**. In unserem Beispiel wird die Gruppe Geschäftsleitung ausgewählt.

Entsprechend erkennt man ein Tätigkeitsprofil am dazugehörigen Symbol und dem Namen **Tätigkeitsprofil**.

Senden an Gruppe



Versandt wird das Dokument durch einen Klick auf Senden.

Vorher können Sie auswählen, ob ein einziger Empfänger der Gruppe (der erste, der das Dokument öffnet) oder alle Mitglieder der Gruppe das Dokument erhalten sollen. Sollen alle Mitglieder einer Gruppe das Dokument einzeln erhalten, so setzen Sie den Haken bei **Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen**.

Öffnet der Empfänger seinen Postkorb, so erkennt er, dass das Dokument an eine Gruppe versandt wurde am Gruppensymbol vor der Dokument-ID.

an Gruppe versandtes Dokument im Postkorb



Dokument	Von	Betreff	Erhalten
FU00000041	Margret Macher	zur Kenntnis	27.04.2007 - 09:50:24

Das Gruppenlogo zeigt Ihnen an, dass das jeweilige Dokument an eine Benutzergruppe gesendet und nicht von einem Mitglied der Gruppe angenommen wurde. In unserem Fall wurde das Dokument an ein beliebiges Gruppenmitglied der Benutzergruppe Geschäftsleitung gesendet.

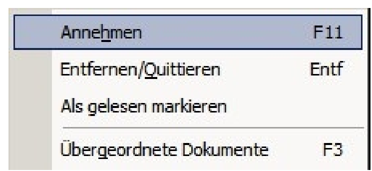
Wurde das Dokument an jedes Mitglied der Gruppe versendet, so erscheint kein Gruppenlogo sondern gleich das Dokumentsymbol .

Dokument annehmen/ bearbeiten

Möchten Sie ein an ihre Gruppe gesandtes Dokument übernehmen, so müssen Sie im Kontextmenü des Dokumentes auf

- **Annehmen** klicken oder
- **F11** drücken.

an die Gruppe gesandtes Dokument annehmen.

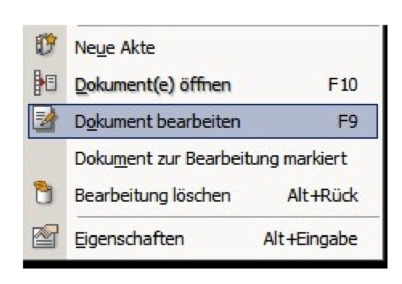


Durch das Annehmen wird das Dokument aus den Postkörben der anderen Mitglieder der Benutzergruppe entfernt.

Diesen Schritt können Sie überspringen indem Sie das Dokument direkt zur Bearbeitung auswählen. Öffnen Sie das Kontexmenü des Dokumentes und:

- wählen Sie den Punkt **Dokument bearbeiten** oder
- drücken Sie die Taste **F9** .

Dokument bearbeiten



Dies bewirkt, dass das Dokument aus den Postkörben der anderen Gruppenmitglieder entfernt und nur noch im eigenen Postkorb angezeigt wird (sofern der Absender das Dokument nicht explizit an jeden Teilnehmer der Gruppe gesandt hat). Um dies zu veranschaulichen verschwindet das Gruppensymbol in der Anzeige und wird durch das Dokumentsymbol ersetzt.

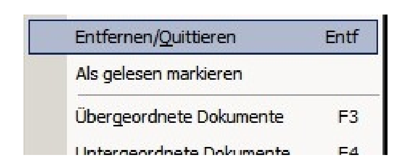


Dokument aus dem Postkorb entfernen

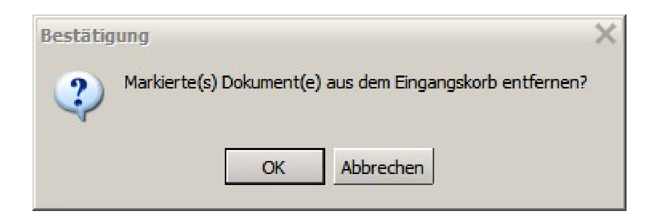
Möchten Sie ein oder mehrere Dokumente aus Ihrem Postkorb entfernen, so markieren Sie diese.
Öffnen Sie das Kontextmenü und

- wählen Sie den Punkt **Entfernen/Quittieren** oder
- drücken Sie die Taste **ENTF**.

Dokument Entfernen/Quittiren



Es erscheint die Meldung:



Um das Dokument entgültig aus dem Postkorb zu entfernen drücken Sie OK. Ansonsten können Sie den Dialog auch Abbrechen.

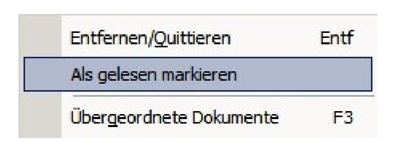
Dokument als gelesen/ungelesen markieren

Sie haben außerdem die Möglichkeit manuell ein Dokument als gelesen bzw. ungelesen zu markieren.

Dazu wählen Sie das Dokument mit der Maus aus und öffnen das Kontextmenü.

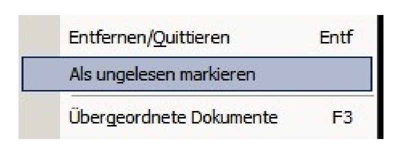
Wenn ein Dokument ungelesen ist, so können Sie es **Als gelesen markieren** lassen.

Dokument als gelesen markieren



Im anderen Fall können Sie ein gelesenes Dokument **Als ungelesen markieren**.

Dokument als ungelesen markieren



Entsprechend wird das Dokument im Postkorb **fett** oder normal dargestellt.

3 Weiterleiten von Wiedervorlagen

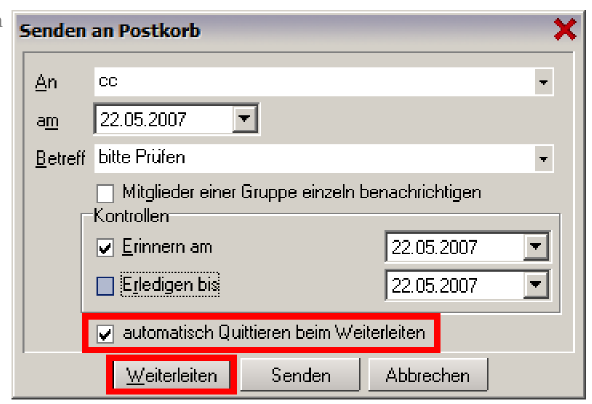
Sofern Sie selbst ein zur Wiedervorlage erhaltenes Dokument nicht bearbeiten möchten, können Sie es auch an einen anderen d.3 Anwender weiterleiten. Markieren Sie hierzu in Ihrer Wiedervorlage das betreffende Dokument,

- öffnen Sie Kontextmenü und
- wählen Sie den Punkt **Senden an | Postkorb**



Machen Sie die erforderlichen Angaben (siehe hierzu: Dokument zur Wiedervorlage definieren) und legen Sie fest, ob Sie das Dokument automatisch auch quittieren und somit aus Ihrem Eingangskorb entfernen möchten.

Wiedervorlage weiterleiten



Markieren Sie zum automatischen Quittieren

- die Checkbox ☑ automatisch Quittieren beim Weiterleiten.

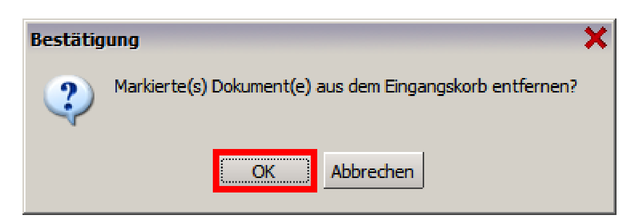
Bestätigen Sie das Weiterleiten, indem Sie

- auf Weiterleiten klicken.

So wird das Dokument beim Weiterleiten automatisch aus Ihrer Wiedervorlage gelöscht.

Vorher müssen Sie Ihre Löschabsicht noch bestätigen

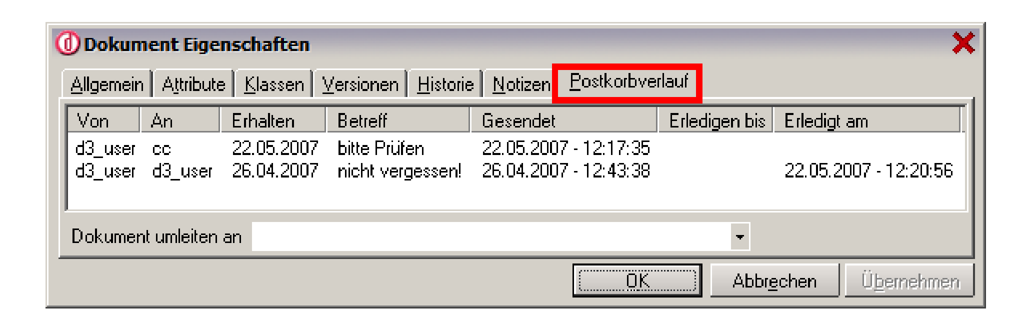
markiertes Dokument entfernen



Sie können sich zu jedem einzelnen Dokument in Ihrer Wiedervorlage den bisherigen Verlauf anzeigen lassen. Markieren Sie hierzu das Dokument in Ihrer Wiedervorlage,

- öffnen Sie das Kontextmenü und
- wählen Sie den Punkt **Eigenschaften | [Postkorbverlauf]**.

Eigenschaften | [Postkorbverlauf]





Der Unterschied zwischen Weiterleiten und Senden besteht darin, dass beim Weiterleiten keine neue Weiterleiten-Kette erzeugt wird. Die alte wird beibehalten und ergänzt. Wie oben gezeigt kann man diese über die Eigenschaften verfolgen.
Beim Senden wird eine neue Weiterleiten-Kette erzeugt.

4 Empfangene Wiedervorlage löschen

Die Einträge in Ihrem Eingangskorb bleiben solange bestehen, bis sie von Ihnen entfernt werden. Sie entfernen Dokumente aus Ihrem Eingangskorb, indem Sie

- die betreffenden Dokumente markieren,
- das Kontextmenü öffnen und
- den Punkt **Entfernen/Quittieren** wählen oder
- die Taste **ENTF** drücken.



Es wird nicht das Dokument, sondern nur der Verweis darauf gelöscht.



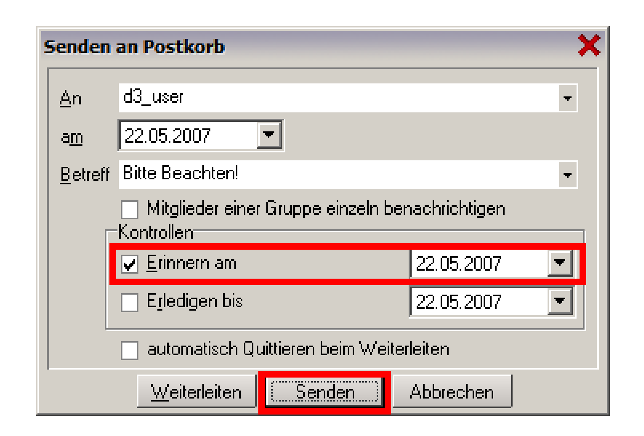
Über den Menüpunkt **Bearbeitung löschen** oder **Löschen** entfernen Sie das Dokument unwiderruflich aus Ihrem d.3 System.

5 Dokument zur Wiedervorlage definieren

Wenn Sie selber Dokumente zur Wiedervorlage definieren möchten,

- markieren Sie in einer Tabelle ein oder mehrere Dokumente, die Sie zur Wiedervorlage definieren möchten,
- öffnen Sie das Kontextmenü und
- wählen Sie den Punkt **Senden an | Postkorb.**

Senden einer Wiedervorlage



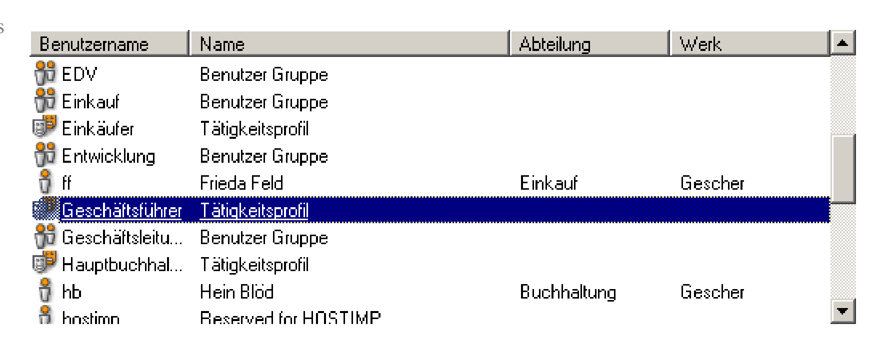
Wählen Sie den Empfänger aus. Klicken Sie hierzu

- auf den Pulldown-Button des Feldes **An** und
- wählen Sie den oder die Empfänger aus der Liste aller d.3 Anwender aus.

In der Liste möglicher Empfänger sind alle d.3 Anwender und alle Gruppen enthalten.

Die Zeilen der Liste sind nach beliebigen Spalten sortierbar. Klicken Sie einmal auf einen Spaltenkopf, um nach dem jeweiligen Spaltenwert absteigend zu sortieren. Klicken Sie ein zweites Mal auf den Spaltenkopf, um die Liste nach dem Wert aufsteigend zu sortieren.

Auswahl des Empfängers



Benutzername	Name	Abteilung	Werk
EDV	Benutzer Gruppe		
Einkauf	Benutzer Gruppe		
Einkäufer	Tätigkeitsprofil		
Entwicklung	Benutzer Gruppe		
ff	Frieda Feld	Einkauf	Gescher
Geschäftsführer	Tätigkeitsprofil		
Geschäftsleitu...	Benutzer Gruppe		
Hauptbuchhal...	Tätigkeitsprofil		
hb	Hein Blöd	Buchhaltung	Gescher
hostimp	Reserved for HOSTIMP		

Sie können entweder einen Empfänger oder eine Gruppe auswählen. Bei Auswahl einer Gruppe wird das Dokument jedem Mitglied der Gruppe vorgelegt.

Möchten Sie beim Senden an eine Gruppe ein beliebiges Mitglied ansprechen, deaktivieren Sie ☐ Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen.



Wenn Sie ein beliebiges Mitglied einer Gruppe auswählen, indem Sie den Haken nicht setzen, wird das Dokument allen Benutzern dieser Gruppe angezeigt.
Derjenige, der es zuerst öffnet bewirkt, dass das Dokument in den Postkörben der anderen Gruppenmitglieder nicht weiter angezeigt wird.

Möchten Sie hingegen beim Senden an eine Gruppe jedes Gruppenmitglied einzeln ansprechen,
aktivieren Sie ☑ Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen.

Sendedatum

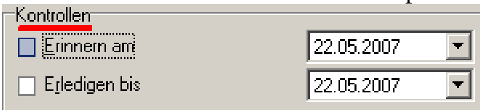
Ändern Sie das Sendedatum, sofern die Wiedervorlage nicht sofort erfolgen soll. Klicken Sie hierzu auf den Pulldown-Button des Feldes am und wählen Sie im Kalender ein Datum aus oder tragen Sie es manuell in das Feld **Am** ein.

Betreff

Geben Sie einen **Betreff** an, sofern der Empfänger eine kurze Notiz zur Wiedervorlage erhalten soll. Der Wert kann jedoch auch frei bleiben.

Kontrollen

Die Werte unter Kontrollen können optional angegeben werden.



Möchten Sie zu einem bestimmten Zeitpunkt nochmals an die von Ihnen zur Wiedervorlage definierten Dokumente erinnert werden, markieren Sie

die Checkbox Erinnern am und geben Sie im zugehörigen Feld ein Datum an.

Soll der Empfänger die mit den zur Wiedervorlage definierten Dokumenten verbundene Aufgabe bis zu einem bestimmten Zeitpunkt erledigen, können Sie diesen Zeitpunkt festlegen:

Markieren Sie hierzu die Checkbox Erledigen bis und geben Sie im zugehörigen Feld ein Datum ein.

Klicken Sie auf Senden, um für die Auswahl an Dokumenten die Wiedervorlage zu aktivieren.



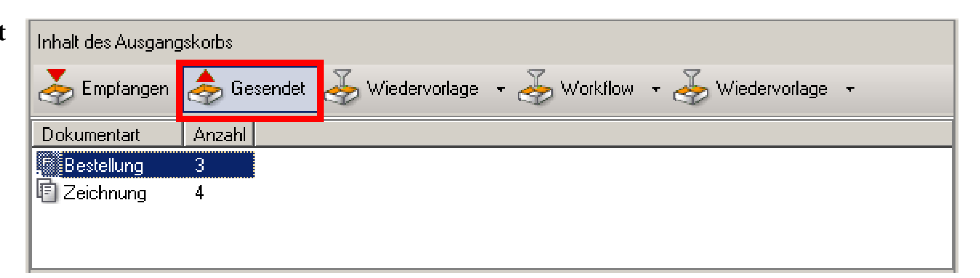
Es wird geprüft, ob der Empfänger einer Wiedervorlage Zugriffsrechte auf das Dokument hat. Falls nein, erhält der Absender eine Fehlermeldung und die Wiedervorlage wird nicht aktiviert. Außerdem wird geprüft, ob der Empfänger ein gültiger d.3-Benutzer ist oder einer gültigen d.3-Gruppe angehört.

Möchten Sie nachsehen, welche Dokumente Sie wann und an wen gesendet haben,

klicken Sie auf das Icon Postkorb oder wählen Sie den Menüpunkt **Datei | Postkorb**.

Klicken Sie anschließend auf Gesendet.

Postkorb | Gesendet



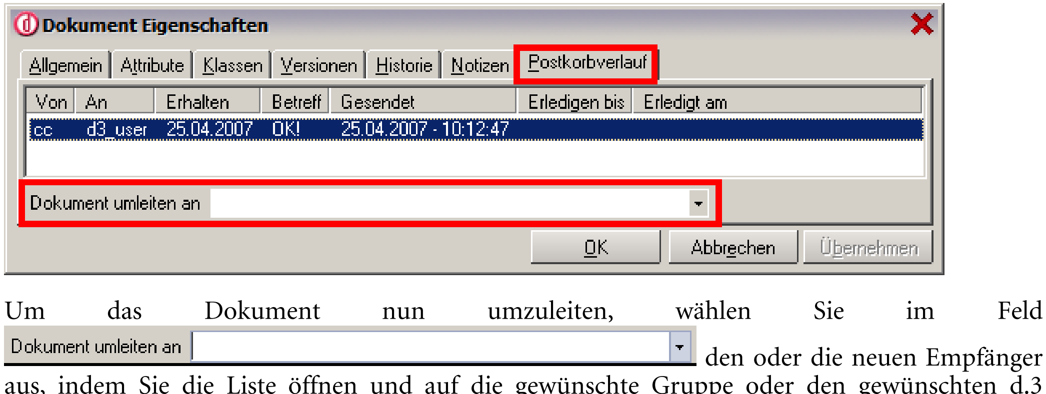
Sie erhalten zunächst eine Übersicht aller Dokumentarten, aus denen Sie Dokumente zur Wiedervorlage definiert haben. Klicken Sie mit der linken Maustaste doppelt auf die entsprechende Dokumentart, um eine Liste der entsprechenden Dokumente zu erhalten.

Sie haben über die Dokumenteigenschaften auch die Möglichkeit, ein Dokument nachträglich umzuleiten, sofern Sie selbst Absender sind.

Öffnen Sie hierzu zunächst den **Wiedervorlage Verlauf**, indem Sie in der Tabelle ein Dokument markieren und
im Kontextmenü den Punkt **Eigenschaften** wählen oder die Tasten **ALT-ENTER** drücken.

Wählen Sie im Fenster **Eigenschaften** die Registerkarte **[Postkorbverlauf]**.

Dokument umleiten an



Um das Dokument nun umzuleiten, wählen Sie im Feld Dokument umleiten an den oder die neuen Empfänger aus, indem Sie die Liste öffnen und auf die gewünschte Gruppe oder den gewünschten d.3 Anwender (siehe oben) doppelt klicken.

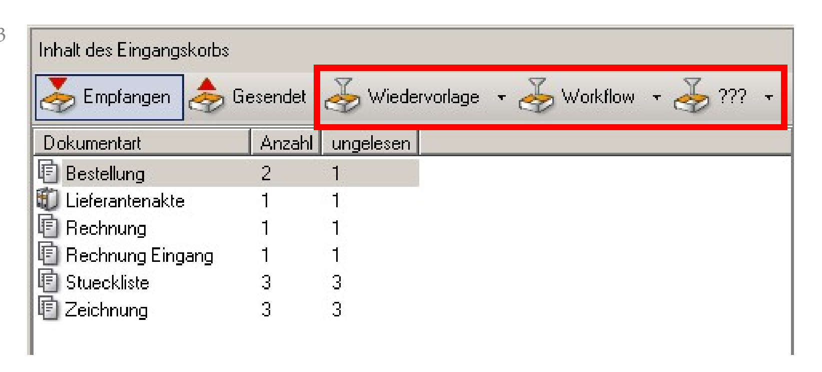
Bestätigen Sie anschließend die Umleitung durch Anklicken von OK.

6 Weitere Postkörbe definieren



Seit der Version 5.5 des d.3 explorers stehen Ihnen drei weitere Postkörbe zur Verfügung. Deren Inhalt können Sie frei definieren .
Diese Postkörbe stellen eine Detailansicht (Filter) der empfangenen Dokumente dar und ermöglichen es, die empfangenen Dokumente noch genauer zu klassifizieren. Damit die Postkörbe richtig angesprochen werden, muss von Ihrem d.3 Administrator der Parameter `CONFIG_PATH_D3CLIENT` in der **`d3addon.ini`**-Datei gesetzt werden.

Weitere Postkörbe im d.3 explorer



In diesem Beispiel heißen die Postkörbe **Wiedervorlage**, **Workflow** und **???**, wobei die drei Fragezeichen für undefinierte Postkörbe stehen.

Undefinierte Filter sind immer ??? gekennzeichnet. Wählt man einen solchen undefinierten Postkorb, erhält man den ganzen Inhalt des Empfangkorbes.
Zum Konfigurieren der Postkörbe wählen Sie den entsprechenden Postkorb aus und drücken Sie auf den kleinen schwarzen Pfeil hinter dem Postkorb, der nach unten zeigt ???:

Konfiguration der Postkörbe

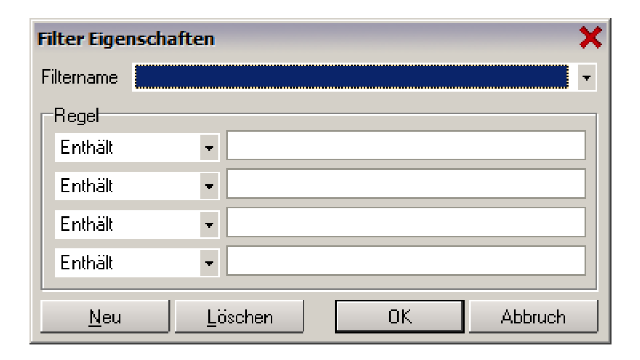
Ungelesen
Wiedervorlage
Workflow
Eigenschaften

In diesem Fall erhalten Sie ein Menü, das dreigeteilt ist. Im oberen Teil sehen Sie schon Vorlagen für Postkörbe, die vom Benutzer definiert wurden (hier noch nichts). Im mittleren Teil sehen Sie fest definierte Vorlagen vom System (**Ungelesen Wiedervorlage** und **Workflow**), im unteren Teil können Sie über **Eigenschaften** eigene Vorlagen für die Postkörbe definieren.

Um die Vorlage zu einem Postkorb zu ändern, wählen Sie aus dem oberen bzw. mittleren Teil eine Vorlage aus. In diesem Fall ändert sich die Beschriftung des Postkorbs und es werden diejenigen Dokumente angezeigt, die den Regeln der Vorlage entsprechen.

Um eine neue Vorlage zu definieren, wählen Sie **Eigenschaften**. In diesem Fall öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Vorlage mit ihren Regeln definieren können:

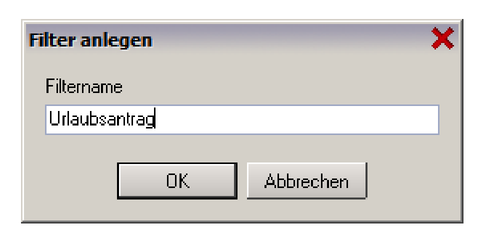
Filter definieren



Wenn Sie einen neuen Filter definieren wollen, so müssen Sie auf die Schaltfläche Neu klicken.

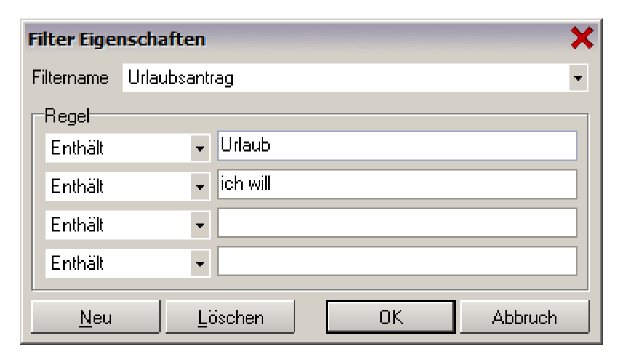
In diesem Fall werden Sie aufgefordert, einen neuen Filternamen einzugeben.

Filter anlegen



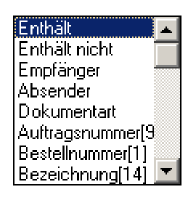
Bestätigen Sie den neuen Filter mit OK

Filter definieren



Der Filter erscheint dann in der Liste unter Filternamen und kann beliebig modifiziert werden. Wollen Sie einen bereits definierten Filter ändern, so wählen Sie unter Filtername den entsprechenden Filter aus.

Nach dem Sie den zu modifizierenden Filter ausgewählt haben, können Sie verschiedene Regeln für den Filter definieren.



Es stehen Ihnen fünf Regelarten zur Verfügung. Die Art definieren Sie unter Regel und wählen Sie mit dem schwarzen Pfeil, der nach unten zeigt, aus. Den Inhalt der mit dieser Regelart angezeigt werden soll, definieren Sie im rechten Teil.

Zusätzlich stehen alle d.3 Attribute mit ihren jeweiligen Datenbankpositionen zur Auswahl.

Sie können insgesamt vier verschiedene Regeln für einen Postkorb definieren.

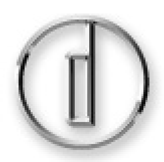
Die Regeln sind durch eine „UND"-Verknüpfung miteinander verbunden, d.h. alle Regeln müssen für ein empfangenes Dokument zutreffen, damit es im Filter angezeigt wird.

Regel	**Beschreibung**
Enthält	Geben Sie den Attributinhalt ein, nach dem die Wiedervorlage gefiltert werden soll.
Enthält nicht	Geben Sie den Attributinhalt ein, nach dem die Wiedervorlage gefiltert werden soll. In diesem Fall erscheinen alle Dokumente, die nicht diesen Inhalt in ihren Attributen besitzen.
Empfänger	Geben Sie den Empfänger der Wiedervorlage an, nach dem die Wiedervorlage gefiltert werden soll.
Absender	Geben Sie den Absender der Wiedervorlage an, nach dem die Wiedervorlage gefiltert werden soll.
Dokumentart	Geben Sie die Dokumentart ein, nach der die Wiedervorlage gefiltert werden soll.
Attribut(DB-Position)	Geben Sie den Inhalt des ausgewählten Attributes an nach dem gesucht werden soll.

Um die Modifizierung abzuschließen, wählen Sie anschließend OK. Möchten Sie abbrechen, so klicken Sie auf Abbruch.
Zum Löschen eines Filters wählen Sie den entsprechenden Filter aus und klicken Sie dann auf Löschen
In diesem Fall werden Sie aufgefordert, das Löschen zu bestätigen. Klicken Sie hier auf Ja, so wird der Filter unwiderruflich gelöscht.



Ein gelöschter Filter lässt sich nicht wiederherstellen. In diesem Fall müssen Sie eine Neudefinition des Filters vornehmen.



Teil X
Postkorb mit Mailbox.dxp

1 Allgemeines zum Mailbox.dxp

Zusätzlich zur vorhandenen Postkorbfunktion wird mit dem Postkorb-Plugin (mailbox.dxp) eine weitere Postkorbfunktion angeboten.

D.h. es geht nach wie vor um Postkörbe, jedoch wird die Oberfläche des **d.3 explorers** durch das Plugin so erweitert/verändert, dass sie mehr Outlook entspricht.

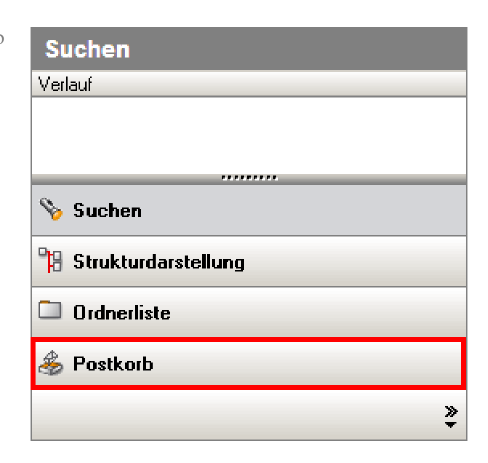
Damit nach wie vor die alte Oberfläche vorhanden ist, wurde die Postkorb-Funktion im d.3 explorer nicht verändert. Man kann somit zwischen alter Postkorb-Darstellung und neuer Darstellung (mailbox.dxp aktiv) auswählen.

Die Darstellung der Details zu den Dokumenten wird nach wie vor von dem **d.3 explorer** übernommen. Welche Daten dort angezeigt werden, wird allerdings durch das Plugin gesteuert.

2 Postkorb Funktionen

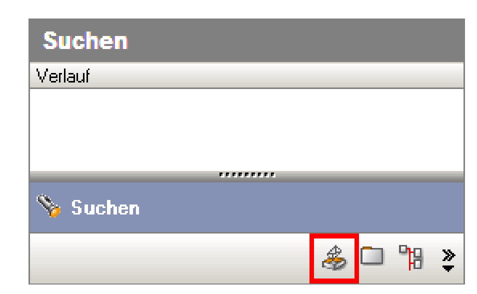
In der Navigation (am linken Rand des d.3 explorers) gibt es eine neue Schublade mit der Bezeichnung "Postkorb".

Navigation mit Postkorb



Wird diese ausgewählt, so wird eine Ordnerstruktur angezeigt, die ähnlich zu der von Outlook aussieht und zu bedienen ist.
Anders als bei Outlook sind hier aber keine Regeln für eine Verteilung/Verschiebung von Dokumenten notwendig. Vielmehr bilden sich die Ordner selbstständig aus Filtern bzw. Autofiltern.

Sollte das Programmfenster des d.3 explorer stark verkleinert worden sein, so wird nur das Icon des Postkorbes dargestellt.

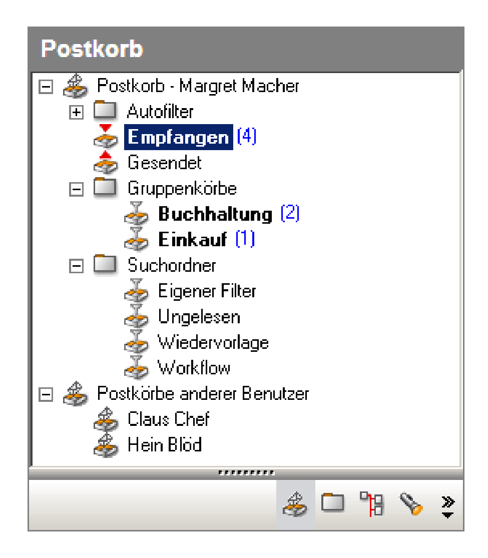




Ist das Postkorb Plugin aktiv, wird der Ordner "Postkorb" in der Ordnerliste ausgeblendet. Zudem werden auch sämtliche Postkorb-Tasten (Postkorb, Empfangen, Gesendet, Filter-Tasten) und der Postkorb-Menüpunkt im Datei-Menü ausgeblendet.

2.1 [Navigation] Schublade für Postkorb

In der Navigation wird folgende Ordnerstruktur dargestellt:



Beim ersten Öffnen des Postkorbs wird **Empfangen** vorgewählt und der Ordner „Postkorb - <Benutzername>“ aufgeklappt.

Alle Ordner auf unterster Ebene werden fett dargestellt, wenn darin ungelesene Dokumente enthalten sind, gefolgt von deren Anzahl in Klammern.

2.1.1 Empfangen



Hier wird der normale Posteingang vollständig angezeigt.

2.1.2 Gesendet



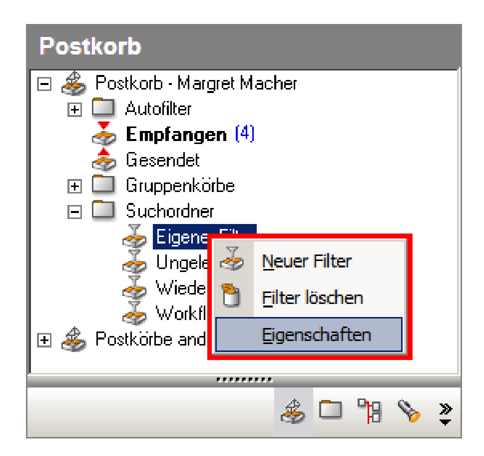
Hier wird der normale Postausgang vollständig angezeigt.

2.1.3 Suchordner

Dieser Ordner enthält die bisherigen Suchfilter, wobei die Tasten, die bisher für die Suchfilter verwendet wurden, ausgeblendet werden.

Bereits existierende Postkorb-Filter werden beim ersten Start des Postkorb-Plugins in das neue Filterformat umgewandelt und unter dem Ordner "Suchordner" abgelegt. Eine Rücktransformation von dem neuen Filterformat in das alte Format ist nicht möglich, da die neuen Filter mächtiger sind als die alten und sich einige Filteroptionen nicht abbilden lassen. Das heißt: Legt man Filter mit dem Postkorb-Plugin an, so werden diese nicht angezeigt, wenn man wieder den alten Postkorb benutzt.

Das Kontextmenü zu den Suchordnern besteht aus den drei Menüpunkten "Neuer Filter", "Filter löschen" und "Eigenschaften".



Über den Kontextmenüpunkt "Neuer Filter" bzw. "Eigenschaften" (Mausklick rechts auf "Suchordner" bzw. auf einen Filter) öffnet sich der Dialog "Filter Eigenschaften". Hier können die Filterkriterien festgelegt werden. Wird beim Anlegen eines neuen Filters kein Filtername angegeben, so wird automatisch ein Name aus den eingegebenen Filterkriterien generiert. Der Name kann jederzeit über den Dialog wieder geändert werden.

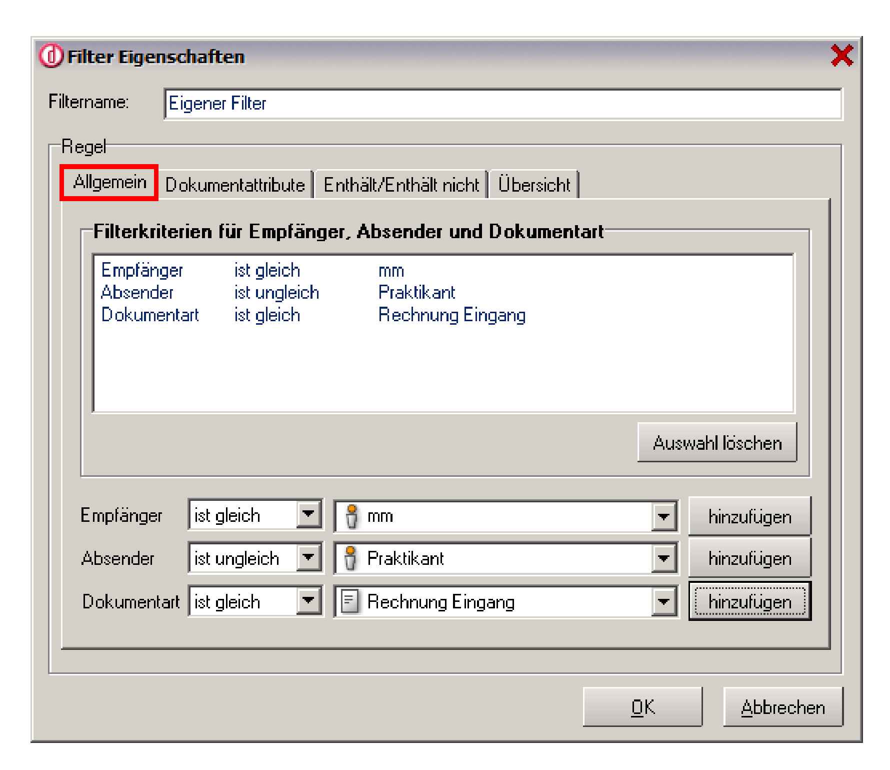
Über den Kontextmenüpunkt "Filter löschen" (Mausklick rechts auf einen Filter) kann ein angelegter Filter wieder gelöscht werden. Hierzu muss die Löschanfrage erst über einen Dialog bestätigt werden.

Filter Eigenschaften

Der neue "Filter Eigenschaften"-Dialog ist in vier Reiter unterteilt:

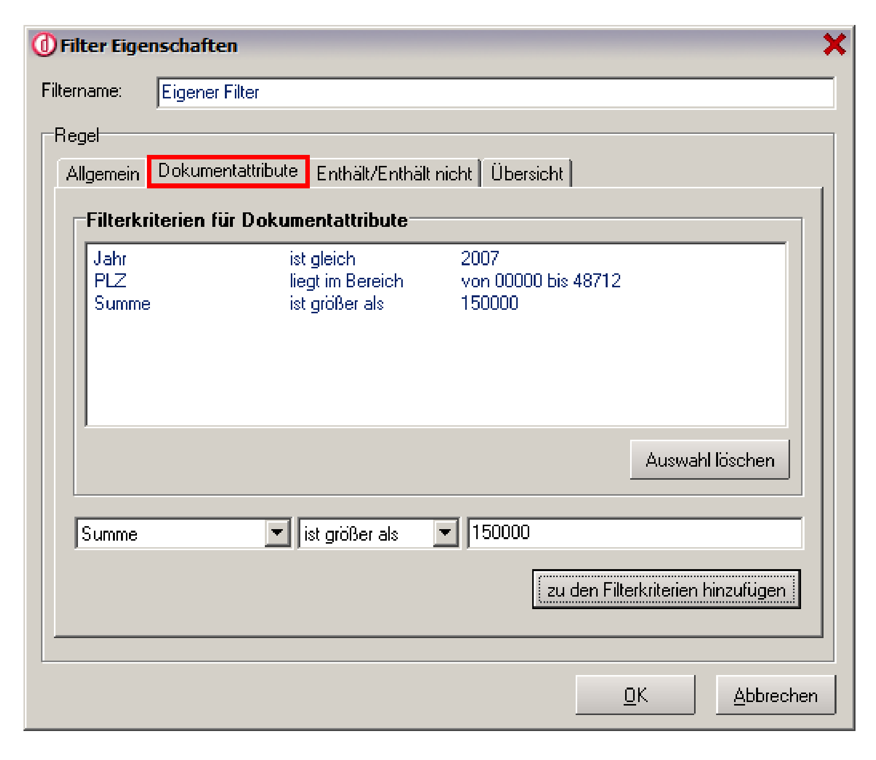
- Allgemein
- Dokumentattribute
- Enthält/Enthält nicht
- Übersicht

Filter Eigenschaften | [Allgemein]



Hier können die Filterkriterien für Empfänger, Absender und Dokumentart angegeben werden. Es ist möglich auf Gleichheit und Ungleichheit zu prüfen.

Filter Eigenschaften | [Dokumentattribute]

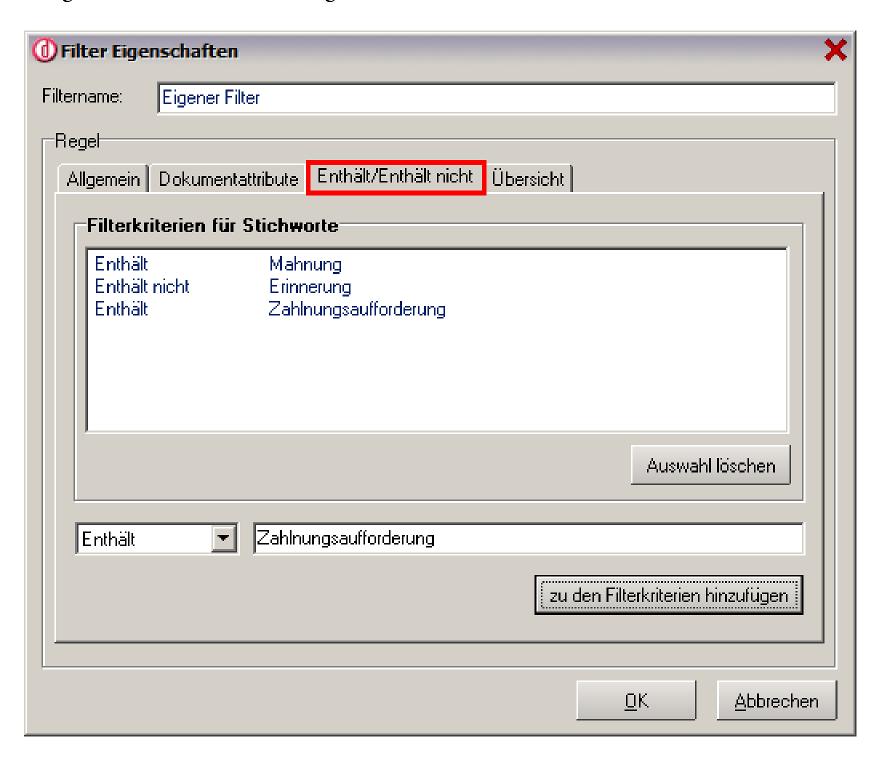


Hier können Filterkriterien für die firmenspezifischen Dokumentattribute festgelegt werden. Als Vergleichsoperatoren stehen "ist gleich", "ist ungleich", "ist kleiner als", "ist größer als", "liegt im Bereich", "ist leer" und "ist nicht leer" zur Verfügung.

Fährt man mit dem Mauszeiger über das ausgewählte Dokumentattribut oder den

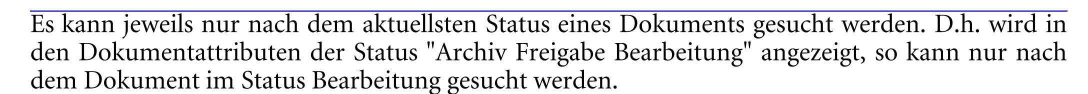
Vergleichoperator, so erscheint ein Hinweis mit dem Datentyp des Attributs bzw. der Möglichkeit der Verwendung von Wildcards.

Filter Eigenschaften | [Enthält/Enthält nicht]



Hier kann nach Ausdrücken/Teilausdrücken in den optionalen und firmenspezifischen Dokumentattributen gefiltert werden. Es werden alle Attribute durchsucht, die im Dokumentattributfenster angezeigt werden. Gibt man z.B. "Enthält Schwarz" ein, so werden alle Dokumente im Posteingang gefunden, die in irgendeinem Attributwert das Wort "Schwarz" enthalten. So wären in der Treffermenge z.B. Dokumente für die gilt Nachname = "Schwarz" oder Betreff = "Schwarzwald".

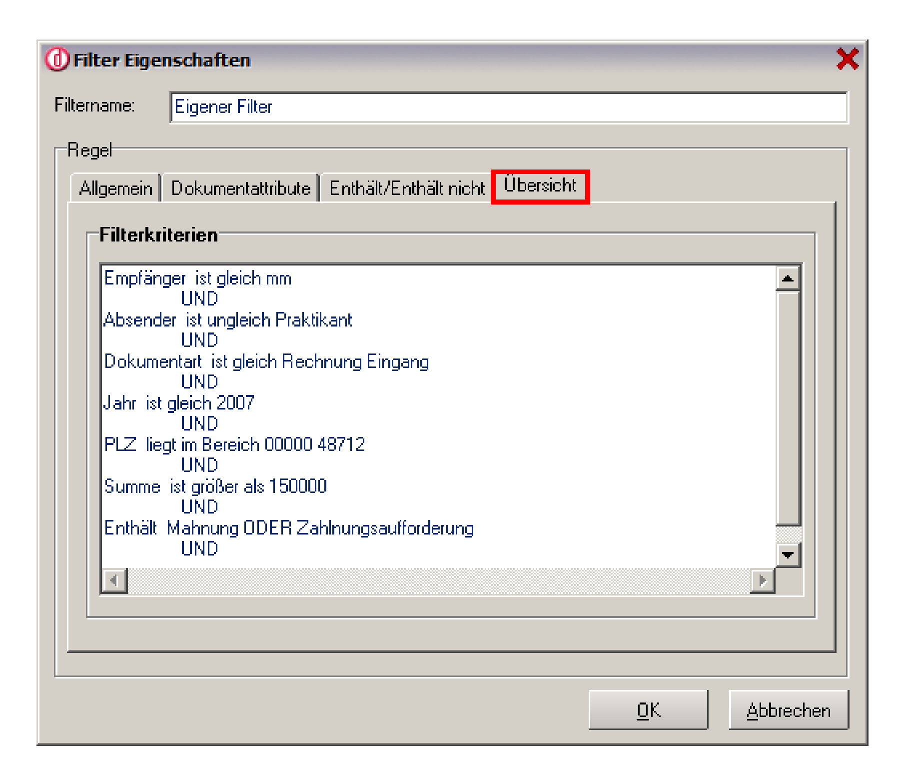



Es kann jeweils nur nach dem aktuellsten Status eines Dokuments gesucht werden. D.h. wird in den Dokumentattributen der Status "Archiv Freigabe Bearbeitung" angezeigt, so kann nur nach dem Dokument im Status Bearbeitung gesucht werden.



Bei dem Attribut "Von" kann nur nach dem d.3 internen Benutzernamen gesucht werden (also z.B. nur nach cc und nicht nach Claus Chef) auch wenn die Option "Vollständiger Name im Postkorb" ausgewählt ist.

Filter Eigenschaften | [Übersicht]



Hier werden alle eingestellten Filterregeln noch mal als Übersicht angezeigt. In dieser Darstellung ist auch ersichtlich wie die einzelnen Regeln verknüpft werden. Regeln zu dem gleichen Filterkriterium werden mit ODER verknüpft, unterschiedliche Kriterien werden mit UND verknüpft.

Folgende Filterregeln gelten:

- Alle firmenspezifischen Attribute, der Empfänger, der Absender und die Dokumentart können auf Gleichheit oder Ungleichheit geprüft werden.

- Es ist ein Wildcard-Vergleich für firmenspezifische Dokumentattribute bei Prüfung auf Gleichheit oder Ungleichheit möglich:

Sternchen (*) für beliebig viele Zeichen
Fragezeichen (?) für genau ein beliebiges Zeichen
Mengenangaben für genau ein Zeichen (z.B. [0-9] für eine beliebige Zahl an der Stelle
oder [!0-9] für keine Zahl an der Stelle).



Bei Datumsangaben ist kein Wildcardvergleich möglich.

- Bereichssuche für firmenspezifische Dokumentattribute:
  z.B. Nachname liegt im Bereich von A bis D
  z.B. Datum ist größer als 01.01.2007

Zu einem Attribut können mehrere Werte angegeben werden. Diese werden dann mit ODER verknüpft (z.B. Empfänger ist gleich Müller oder Empfänger ist gleich Maier)

2.1.4 Autofilter

Autofilter sind Filter, die sich automatisch durch die Repository-Felder ergeben, die in den Dokumenten des Postkorbes verwendet werden.

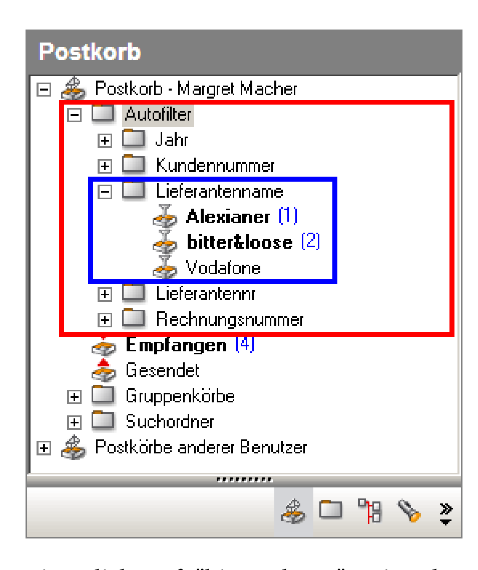
Dabei werden nur Repositories verwendet, die alphanumerisch sind.
D.h. unterhalb von dem Ordner "Autofilter" werden sämtliche gefundenen Repostorybezeichner angezeigt, die in den Dokumentarten im Posteingang verwendet werden.

Wird ein solcher Repository-„Ordner“ geöffnet, werden alle Inhalte dieses Repositories angezeigt, welche darunter gefunden wurden.



Es gibt das Repository-Feld „Lieferantenname“. Im Postkorb befinden sich Dokumente, denen dieses Repository-Feld zugeordnet wurde und die mit einem der Werte 'Alexianer', 'bitter&loose' und 'Vodafone' archiviert wurden. Daher wird folgende Ordnerstruktur angezeigt:

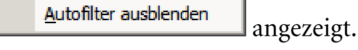
Autofilter



Ein Klick auf "bitter&loose" zeigt dann nur die Dokumente des Posteingangs an, die als Lieferantenname „bitter&loose“ enthalten. Von diesen Dokumenten sind hier zwei ungelesen.

Möchte man nicht alle Autofilter sehen, die durch die im Posteingang enthaltenen Dokumente gebildet werden, so kann man über den Kontext-Menüpunkt Autofilter ein-/ausblenden (Klick mit rechter Maustaste auf einen Autofilterordner) diejenigen Filter ausblenden, die man nicht sehen möchte.

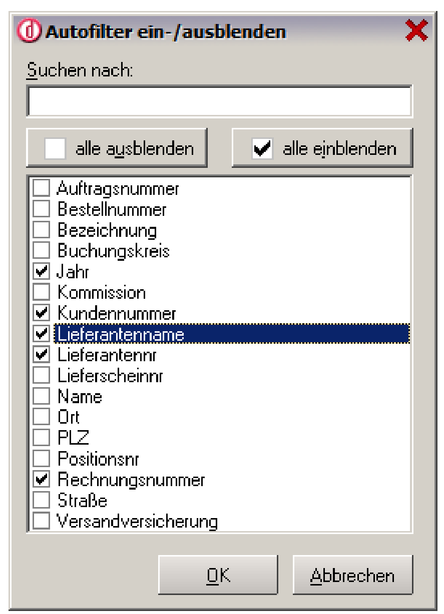
Über den gleichen Menüpunkt kann man die Filter auch wieder einblenden. Klickt man direkt auf einen Autofilter-Ordner (hier z.B. "Lieferantenname"), so wird der Kontext-Menüpunkt



angezeigt.

Über diesen Menüpunkt wird der entsprechende Repositoryname in der Auswahlliste des Dialogs ausgewählt. Mit OK kann man die Auswahl bestätigen.

Autofilter ein-/ausblenden



Es besteht die Möglichkeit über die Buttons [alle ausblenden] oder [alle einblenden] alle Repositoryfelder an- bzw. abzuwählen.



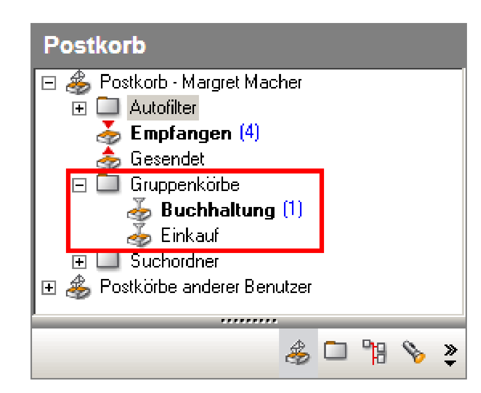
Die Autofilter beziehen sich nur auf den Posteingang!

2.2 Gruppenkörbe

Unter diesem Ordner werden alle Dokumente des Posteingangs angezeigt, die an eine Gruppe gesendet wurden, in denen der angemeldete Benutzer Mitglied ist.

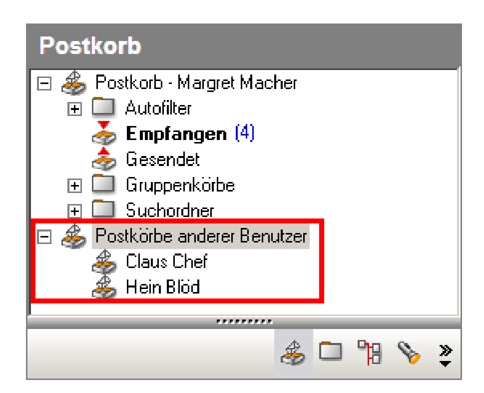
Ein Klick auf einen Gruppennamen zeigt alle empfangenen Dokumente der entsprechenden Gruppe an.

Gruppenkörbe



2.3 Postkörbe anderer Benutzer

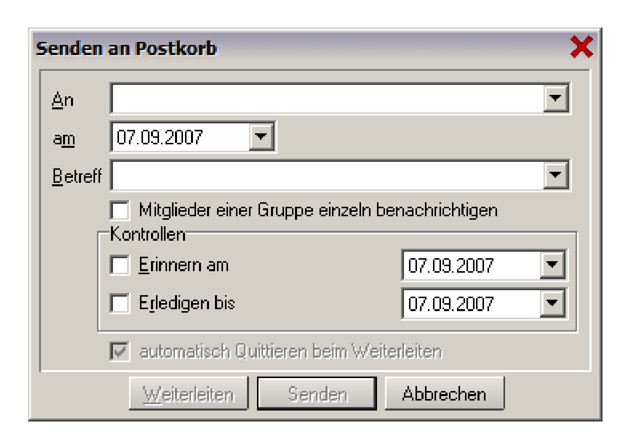
Unter diesem Ordner werden alle Benutzernamen angezeigt, auf dessen Postkörbe man Zugriff hat (vorgegeben durch die d.3 Organisationsstruktur).



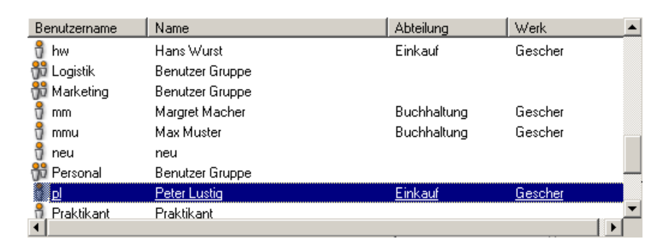
Hier erfolgt keine Anzeige wie viele Dokumente noch nicht gelesen wurden. Lediglich mit einem Klick auf den Namen wird der Gesamtpostkorb angezeigt. Es ist möglich die empfangenen Dokumente eines untergeordneten Benutzers weiterzuleiten oder zu quittieren.

2.4 "Senden an Postkorb"-Dialog

Der "Senden an Postkorb"-Dialog öffnet sich nur noch über das Kontextmenü eines ausgewählten Dokumentes.



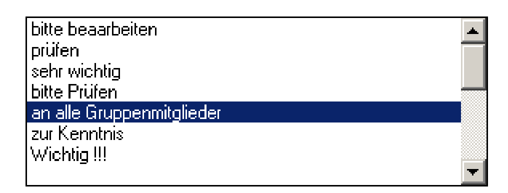
Durch Drücken der Return-Taste wird der gerade ausgewählte Empfänger in das "Senden an"-Feld eingefügt.



Benutzername	Name	Abteilung	Werk
hw	Hans Wurst	Einkauf	Gescher
Logistik	Benutzer Gruppe		
Marketing	Benutzer Gruppe		
mm	Margret Macher	Buchhaltung	Gescher
mmu	Max Muster	Buchhaltung	Gescher
neu	neu		
Personal	Benutzer Gruppe		
pl	Peter Lustig	Einkauf	Gescher
Praktikant	Praktikant		

Ein Klick auf den Empfänger in der Liste oder das Betätigen des Schalters "Senden an" fügt ebenfalls den Benutzer in das "Senden an"-Feld ein. Es können auch mehrere Empfänger gleichzeitig aus der Liste ausgewählt werden.

Im Feld "Betreff" stehen alle bisher verwendeten Betreffzeilen zur Auswahl.



Alternativ kann ein neues Betreff eingetragen werden.



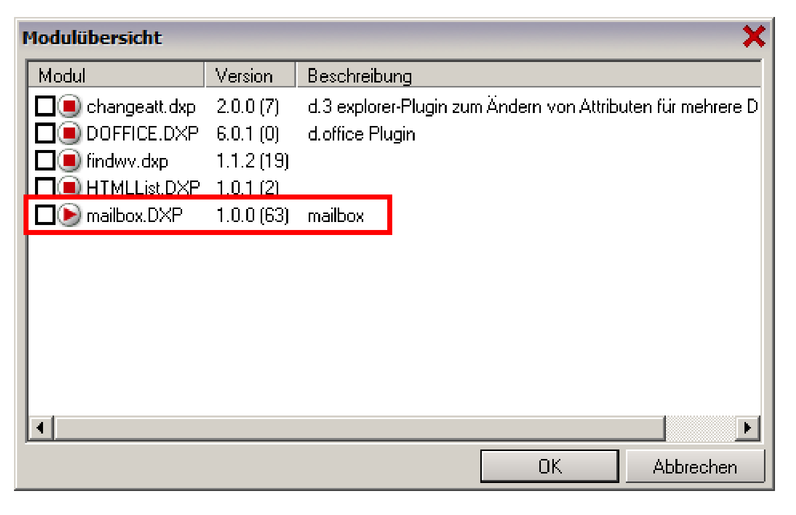
Ein Dokument lässt sich auch einfach per Drag & Drop in den Postkorb eines anderen Benutzers verschieben.

Der "Senden an" Dialog öffnet sich auch wenn man ein Dokument per Drag & Drop über  oder Postkorb fallen lässt.

3 Abschalten des Mailbox.dxp

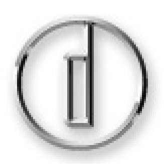
Um die "alte" Postkorb Funktionalität einzustellen, deaktivieren Sie das Mailbox.dxp in der Modulübersicht.

Mailbox.dxp in der Modulübersicht





Eine Rücktransformation der Suchordner von dem neuen Filterformat in das alte Format ist nicht möglich, da die neuen Filter mächtiger sind als die alten und sich einige Filteroptionen nicht abbilden lassen.
Das heißt: Legt man Filter mit dem Postkorb-Plugin an, so werden diese nicht angezeigt, wenn man wieder den alten Postkorb benutzt.



Teil XI
Akten und Verknüpfungen

1 Beschreibung

Bei der Strukturdarstellung handelt es sich um die Visualisierung hierarchischer Verknüpfungen.

Im d.3 Archiv lassen sich Akten mit Dokumenten, aber auch Akten oder Dokumente untereinander verknüpfen. Die ursprüngliche Zuordnung zu einer Akten- oder Dokumentart geht dabei nicht verloren.

Unterschied Akten / Dokumente

Akten unterscheiden sich nur geringfügig von Dokumenten. Sie dienen im d.3 Archiv zur Verknüpfung von Dokumenten und besitzen, wie Dokumente Attribute. Im Gegensatz zu Dokumenten benötigen sie jedoch keine Nutzdatei.

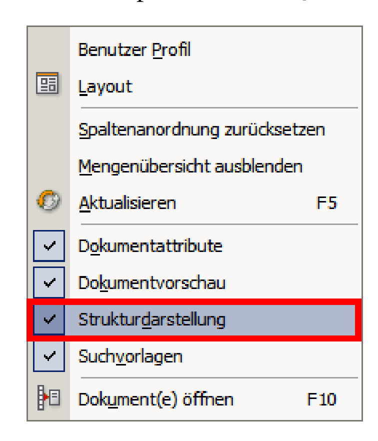


d.3 bietet auch die Möglichkeit, anhand des Aktenplanes automatisiert Verknüpfungen zu erstellen. Der Aktenplan legt auch fest welche Attribute vererbt werden. (siehe hierzu das Kapitel Aktenplan in der **d.3 admin** Doku)

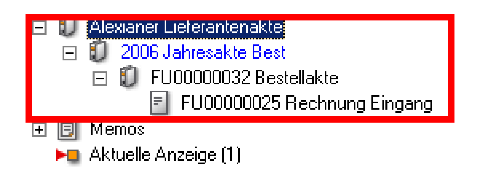
2 Strukturdarstellung anzeigen

Das Fenster zur Strukturdarstellung lässt sich öffnen, indem Sie

den Menüpunkt **Ansicht | Strukturdarstellung** wählen.



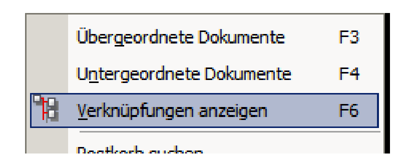
Das Fenster lässt sich auch in das bestehende Programmfenster integrieren.



Verschieben Sie hierzu mit der Maus das Fenster Strukturdarstellung in den rechten oder linken unteren Teil des Programmfensters.

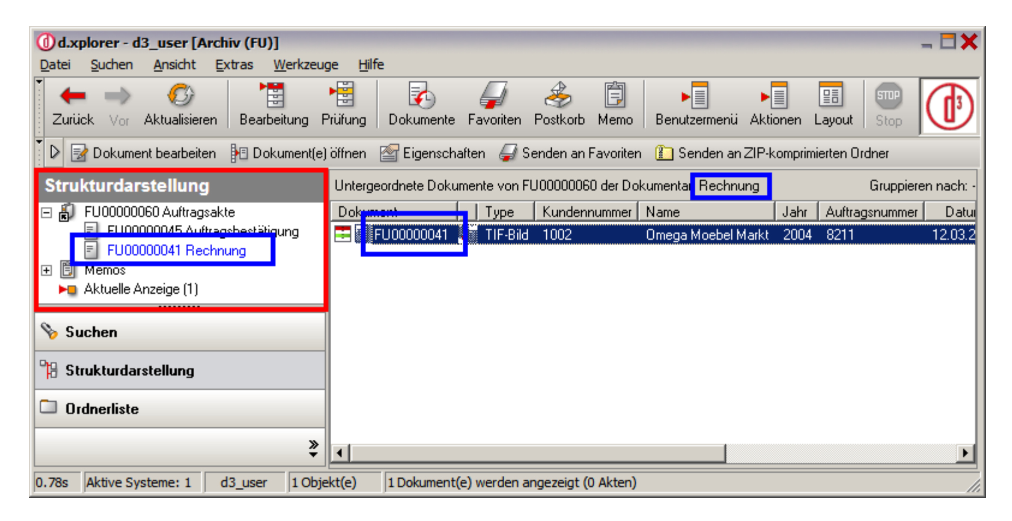
Um eine Strukturdarstellung zu einem Dokument oder einer Akte zu erhalten, markieren Sie die Akte oder das Dokument in der Tabelle.

Öffnen Sie das Kontextmenü (siehe: Bedienung | Kontextmenü zu Dokumenten) und
wählen Sie den Punkt **Verknüpfungen anzeigen**.



Sie erhalten daraufhin eine Ansicht aller Strukturen, in denen das zuvor markierte Dokument oder die Akte enthalten ist. Dieses markierte Element wird in allen Strukturen blau hervorgehoben.

Strukturdarstellung



In unserem Beispiel ist die gesuchte Rechnung der entsprechenden Auftragsakte zugeordnet. In dieser Auftragsakte befindet sich ebenfalls die dazugehörige Auftragsbestätigung.



Setzt man in der **d3config.ini**-Datei ein übergreifendes Attribut, an dem man ein Dokument erkennen kann (Parameter: CAPTION), so gibt es eine modifizierte Ansicht der Strukturdarstellung. Statt der Doku-ID erscheint ein übergreifendes Attributfeld, sofern dieses in der Dokumentart vorhanden ist.

3 Erstellen von Verknüpfungen

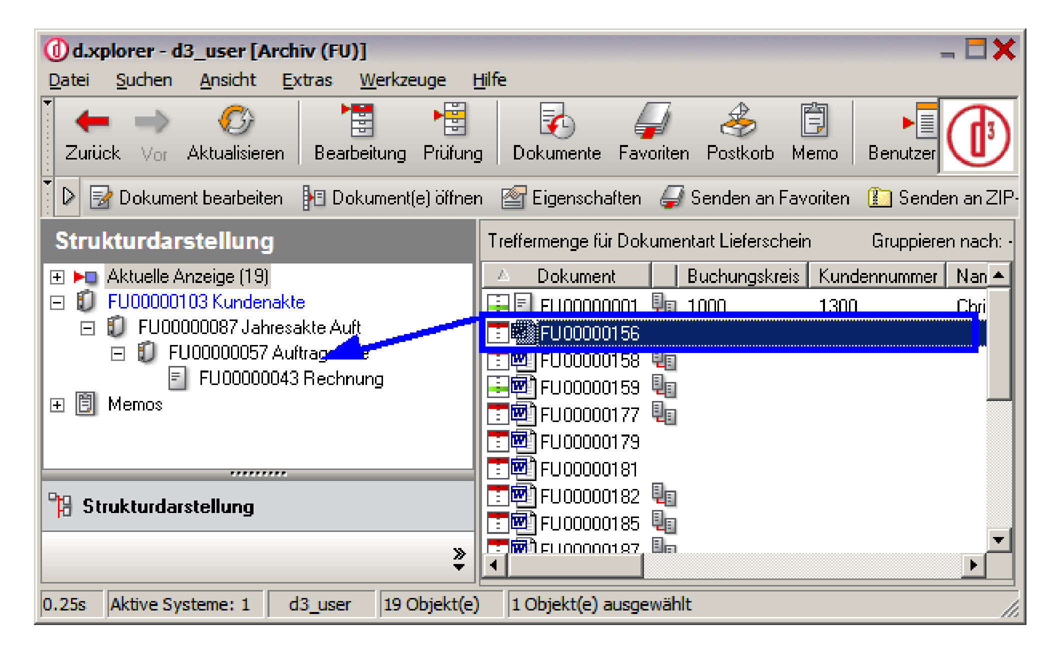
Um eine Verknüpfung zu erstellen, benötigen Sie ein oder mehrere untergeordnete Dokumente oder Akten. Als übergeordnetes Element kann sowohl eine vorhandene Akte bzw. ein vorhandenes Dokument, als auch eine automatisch erzeugte Akte verwendet werden.

Lassen Sie sich zunächst, sofern vorhanden, das übergeordnete Element in der Strukturdarstellung anzeigen (siehe hierzu: Struktur anzeigen).

Möchten Sie zum unterzuordnenden Element automatisch eine neue Akte erstellen lassen, braucht kein übergeordnetes Element in der Strukturdarstellung zu sehen sein.

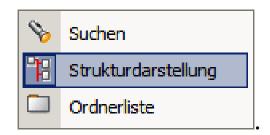
Verschieben Sie nun, wie es in der folgenden Abbildung zu sehen ist, aus einer Treffermenge mit Dokumenten mit gedrückter linker Maustaste die unterzuordnenden Elemente auf das übergeordnete und lassen Sie anschließend die Maustaste wieder los.

Verknüpfung von Dokument mit Akte



In diesem Beispiel soll ein Lieferschein mit einer Auftragsakte verknüpft werden.

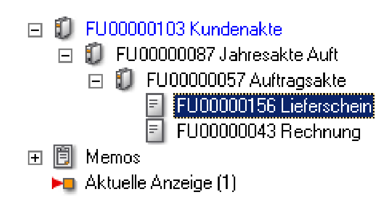
Um dies nachstellen zu können suchen Sie zuerst nach einer Kundenakte. Wählen Sie eine Kundenakte aus und lassen Sie sich über das Kontextmenü die Strukturdarstellung anzeigen. Als nächsten Schritt suchen Sie nach allen im System vorhandenen Lieferscheinen. Sie erhalten die Treffermenge der Lieferscheine. Um jetzt die Strukturdarstellung einzublenden klicken Sie auf



.

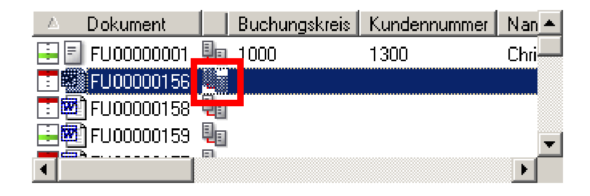
Danach sollte das Verknüpfen des Dokumentes mit der Akte per Drag & Drop möglich sein.

Strukturdarstellung



Nach dem Verschieben wird der Lieferschein in der Strukturdarstellung unter der Auftragsakte angezeigt.

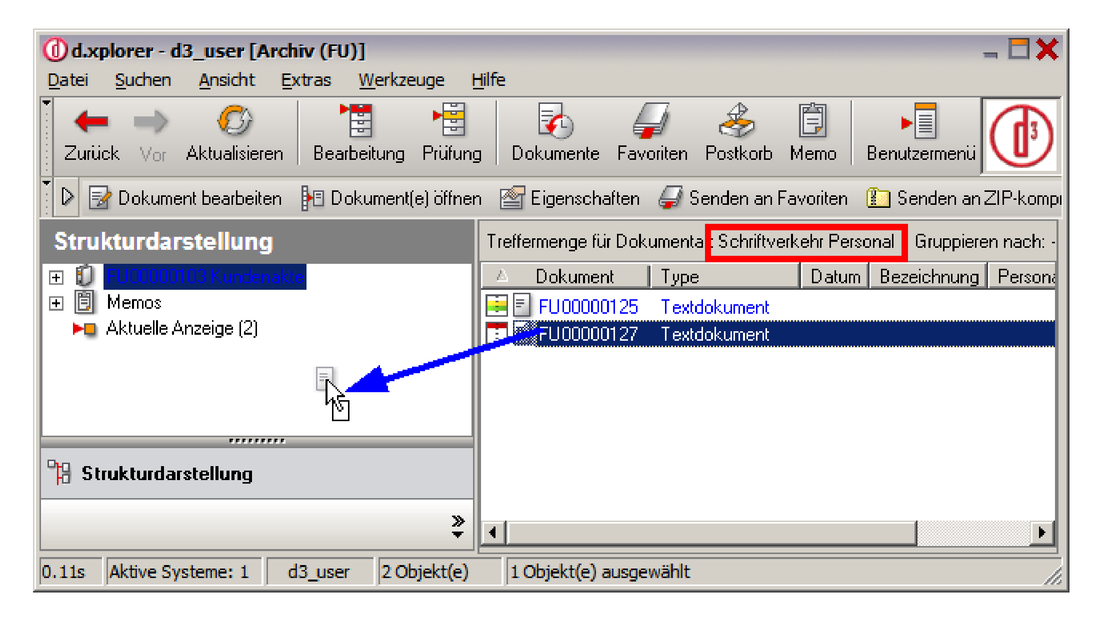
Verknüpfungsicon



Der Lieferschein wird jetzt mit dem Verknüpfungsicon dargestellt.

Sofern Sie eine neue Akte erstellen lassen möchten, ziehen Sie das unterzuordnende Element auf einen weißen, leeren Bereich der Strukturdarstellung.

Verknüpfung mit beliebiger Akte

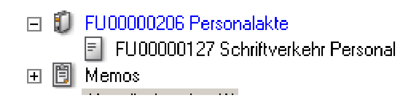


Sie werden anschließend gefragt, welcher Aktenart die zu erstellende Akte angehören soll.

Auswahl der Aktenart



Wählen Sie eine Aktenart aus und bestätigen Sie mit OK. Im gezeigten Fall wird ein Dokument der Dokumentart **Schriftverkehr Personal** mit einer **Personalakte** verknüpft.



Entsprechend wird die neue Verknüpfung in der Strukturarstellung dargestellt.

Übereinstimmende Attributfelder, die von Ihrem d.3 Administrator festgelegt wurden, werden vom unterzuordnenden Element in die neue Akte übernommen. Die Verknüpfung findet anschließend automatisch statt.



Die untergeordneten Akten und Dokumente werden bei einer Verknüpfung weder physikalisch verschoben, noch geht die ursprüngliche Zugehörigkeit zur Akten- oder Dokumentart verloren.



Alternativ können Sie eine neue Verknüpfung zu einer Akte aus dem Kontextmenü anlegen. Dazu wählen Sie Neue Akte aus dem Kontextmenü.

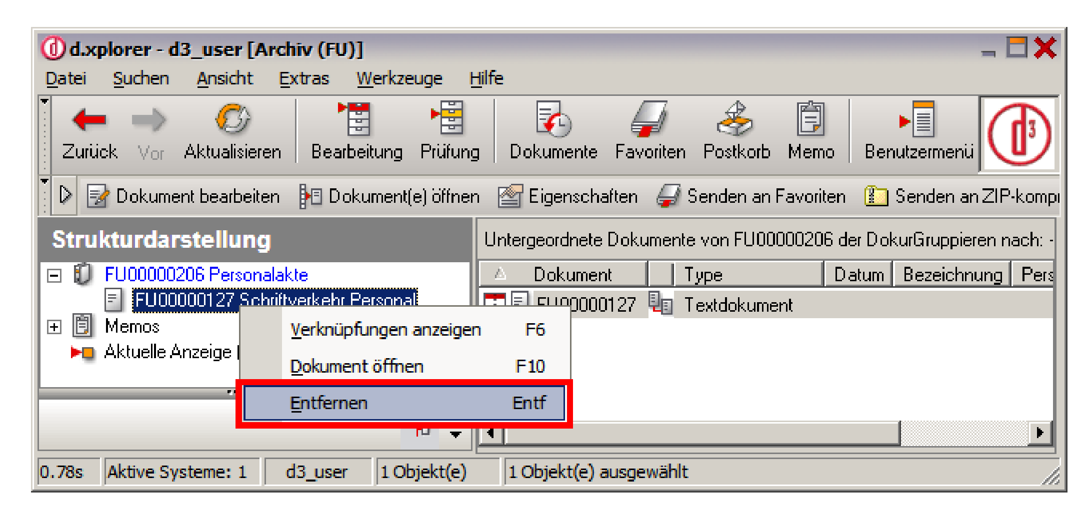
Auch hier erhalten Sie die Übersicht, aus der Sie dann die gewünschte Akte auswählen können, in die das Dokument / die Akte dann abgelegt wird.

4 Löschen von Verknüpfungen

Um eine Verknüpfung zu löschen, suchen Sie zunächst nach dem Element, das aus einer bestehenden Verknüpfung entfernt werden soll und lassen Sie es sich in der Strukturdarstellung anzeigen (siehe hierzu: Strukturdarstellung anzeigen).

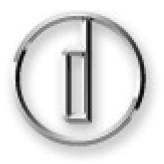
Markieren Sie das zu entfernende Element in der Strukturansicht,
öffnen Sie das dazugehörige Kontextmenü und
wählen Sie den Punkt **Entfernen** oder
drücken Sie die Taste **ENTF**.

Verknüpfung entfernen





Beachten Sie, dass ggf. Elemente, die sich in der Strukturdarstellung hierarchisch unterhalb des zu entfernenden Elements befinden, ebenfalls aus der Verknüpfung entfernt werden.



Teil XII
Workflow

1 Konzept

Mit den Workflowfunktionen von d.3 ist es möglich, den Lebenslauf von vorrangig technischen Dokumenten in unterschiedliche Status zu unterteilen und den unternehmensinternen Dokumentenfluss zu steuern.



Abhängig vom Status können jeweils nur berechtigte d.3 Anwender auf die Dokumente zugreifen.

2 Workflowstatus

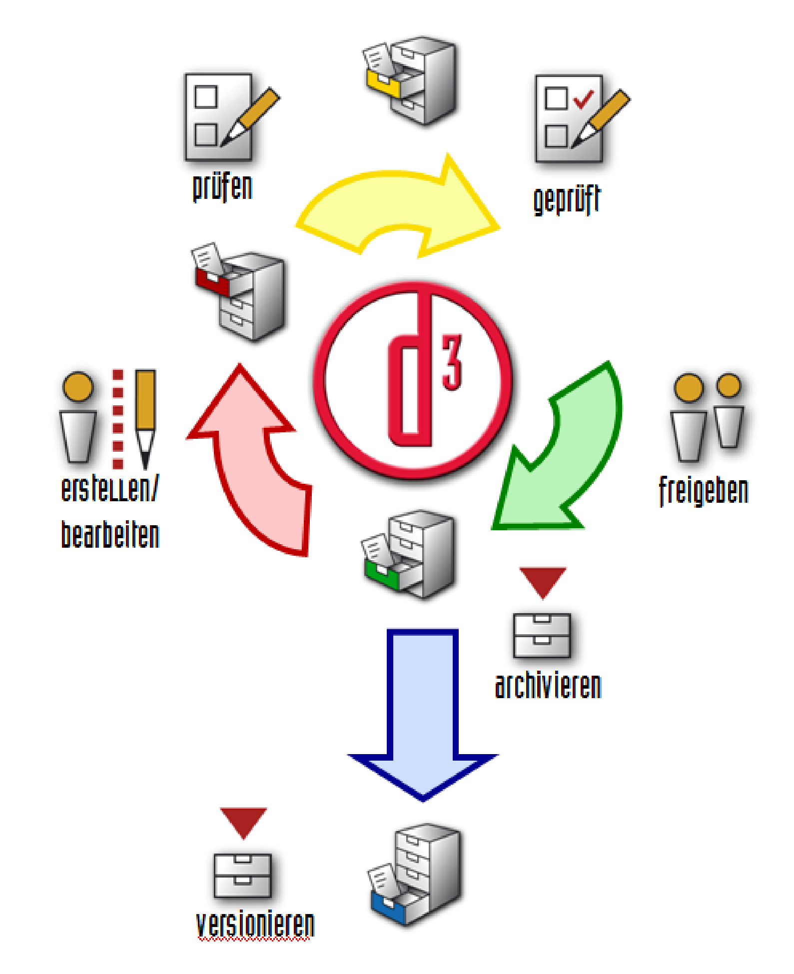
Das Dokumentenmanagement-System d.3 unterstützt folgende Workflowstatus:

Symbol	Beschreibung
	Bearbeitung Im Status Bearbeitung werden Dokumente vom Besitzer oder einer Gruppe bearbeitet, verändert oder auch gelöscht. Fertig gestellte Dokumente werden in den Status Prüfung weitergeleitet, sind aber zunächst noch ungeprüft.
	Prüfung Dokumente im Status Prüfung sind zunächst noch nicht geprüft und müssen von einem Prüfer der zuständigen Gruppe gesichtet werden. D0011471 Microsoft Word-Dokument Anschließend wird bei diesen Dokumenten die Prüfung eingetragen, wobei die Farbe der Doku-ID von blau nach schwarz wechselt. D0011471 Microsoft Word-Dokument Bereits geprüfte Dokumente werden von einem d.3 Anwender der Rechtestufe 4 oder 5 ggf. noch einmal gesichtet und freigegeben.
	Freigabe Dokumente im Status Freigabe sind für alle d.3 Anwender sichtbar, die auf die jeweilige Dokumentart Zugriff haben und dienen beispielsweise als Produktionsvorlage. D0011471 Microsoft Word-Dokument Dokumente im Status Freigabe können auf Speichermedien einer Jukebox ausgelagert werden. Zudem können Dokumente jederzeit, beispielsweise auf Grund eines inhaltlichen Fehlers gesperrt werden. Dabei wird in der Tabelle das Dokumentenblatt mit einem

Symbol	Beschreibung
	Einbahnstraßensymbol versehen. Gesperrte Dokumente können jederzeit auch wieder freigegeben werden. Von der Freigabe werden Dokumente implizit in einen neuen Status oder explizit von einem d.3 Anwender in den Status Archiv weitergeleitet.
	Archiv Dokumente im Status Archiv lassen sich weder inhaltlich noch im Status ändern. Es können mehrere Versionen eines Dokuments in diesem Status existieren. Dokumente in diesem Status können auf Speichermedien einer Jukebox ausgelagert werden.

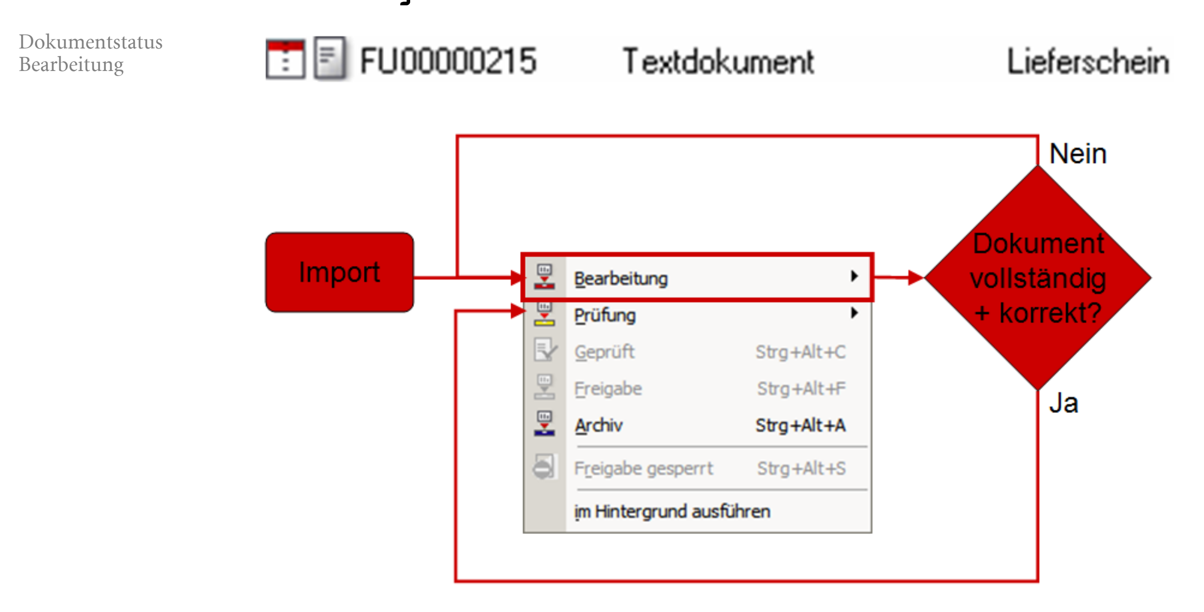
3 Lebenslauf eines Dokuments

Dokumentstatusverlauf



3.1 Dokumentstatus Bearbeitung

Dokumentstatus Bearbeitung



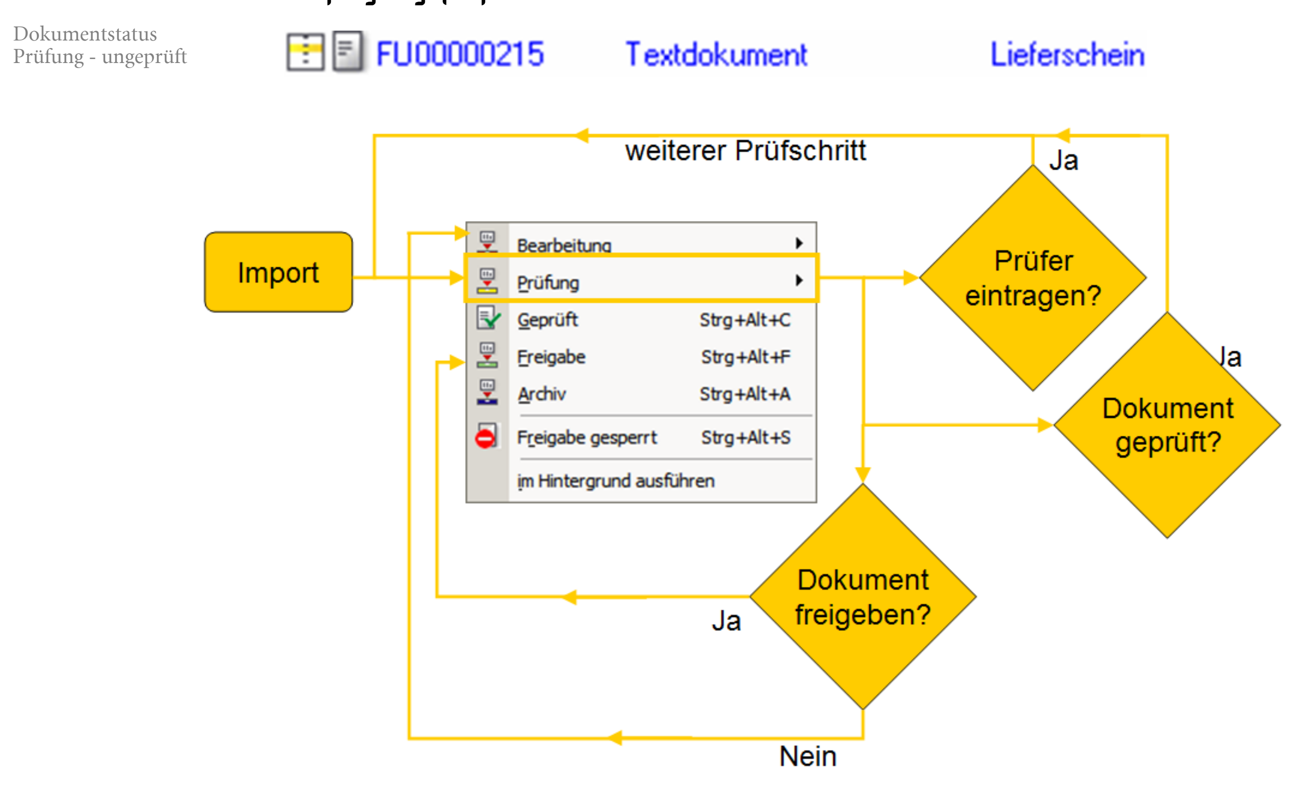
3.2 Dokumentstatus Prüfung

Im Dokumentstatus Prüfung wird unterschieden zwischen:

- Prüfung geprüft
- Prüfung ungeprüft

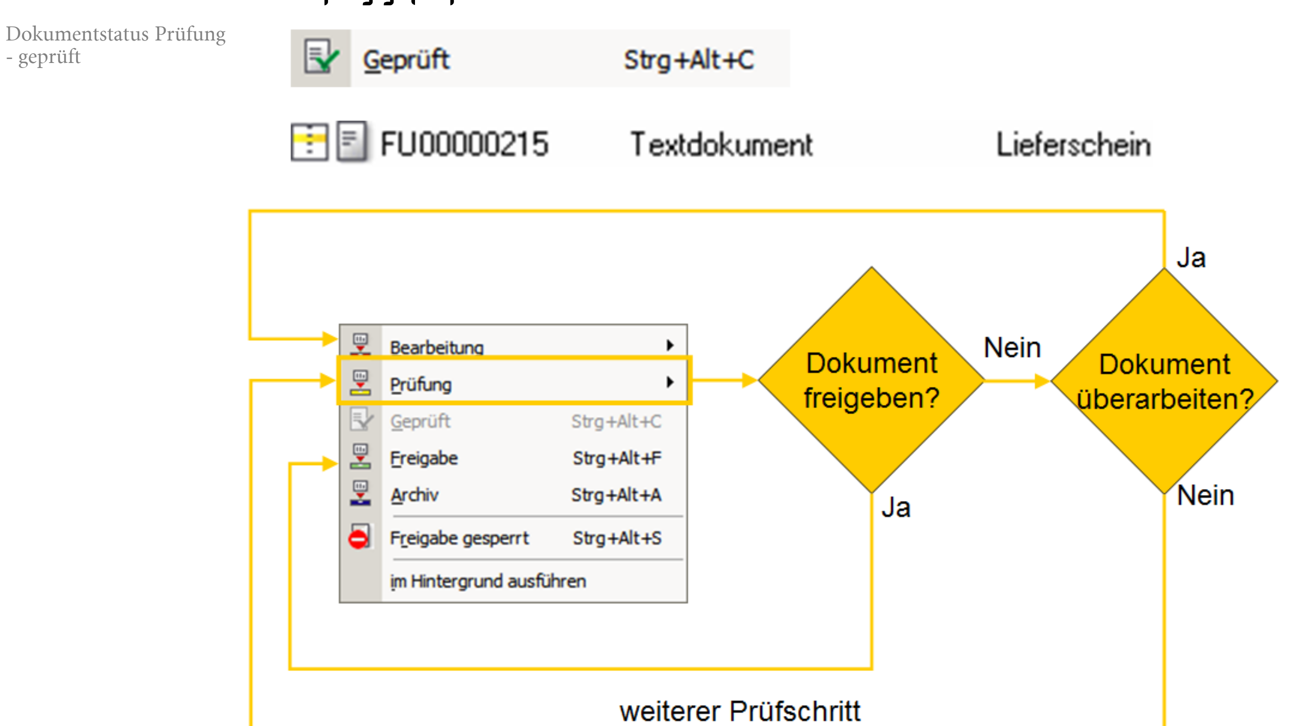
3.2.1 Dokumentstatus Prüfung ungeprüft

Dokumentstatus
Prüfung - ungeprüft



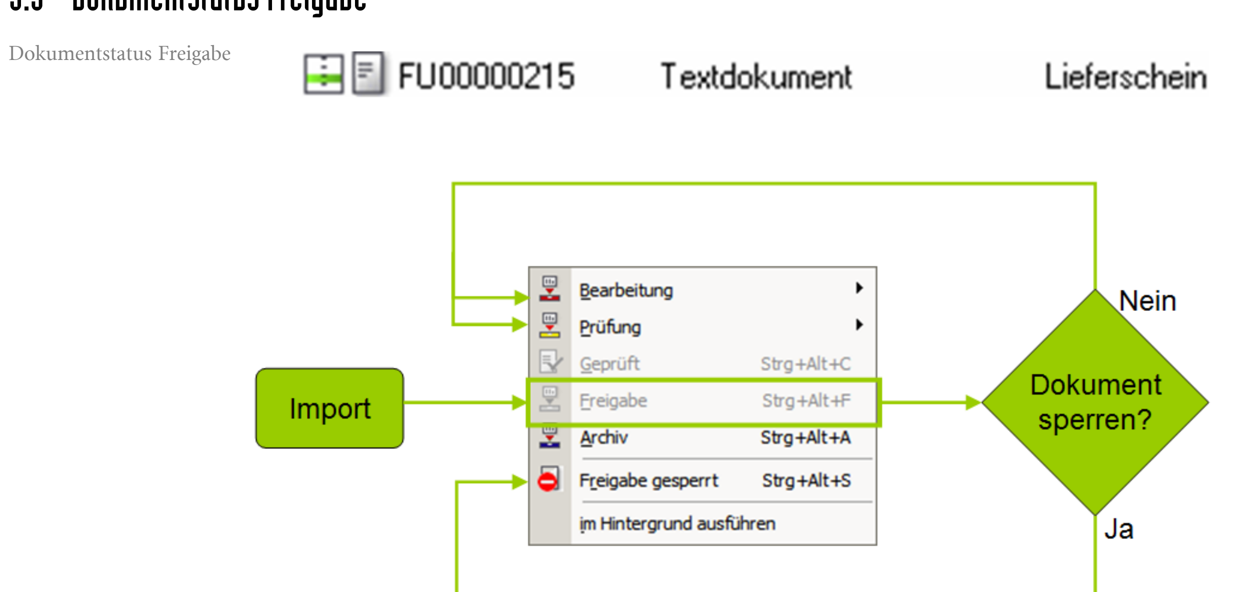
3.2.2 Dokumentstatus Prüfung geprüft

Dokumentstatus Prüfung - geprüft



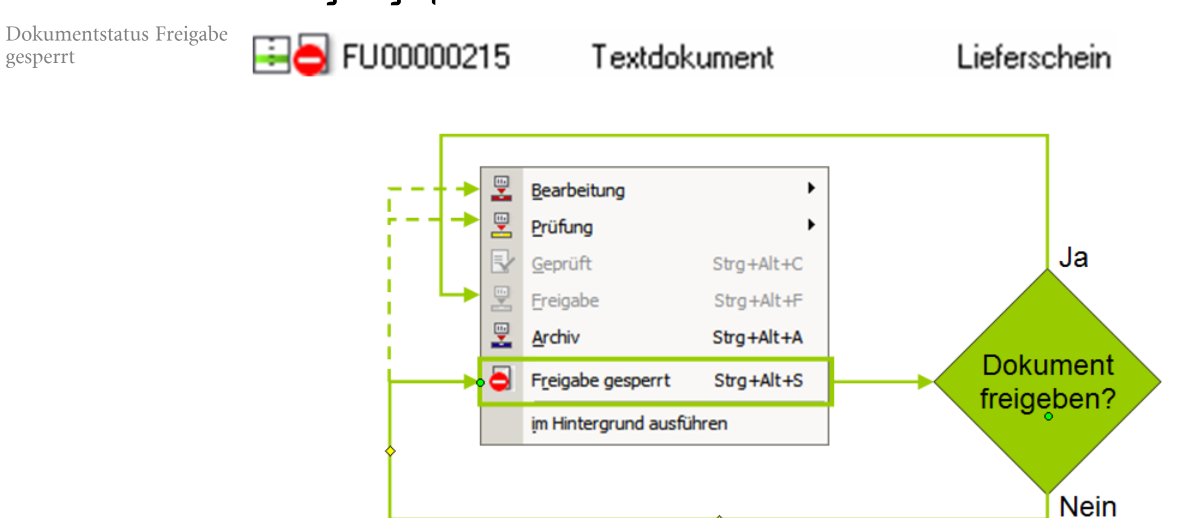
3.3 Dokumentstatus Freigabe

Dokumentstatus Freigabe



3.3.1 Dokumentstatus Freigabe gesperrt

Dokumentstatus Freigabe gesperrt



4 Rechtestufen

4.1 Übersicht Rechtestufen

Um die Zugriffsrechte auf unterschiedlichen Ebenen sicherzustellen, werden d.3 Anwender jeweils einer Rechtestufe zugeordnet. Folgende fünf Rechtestufen sind in d.3 möglich:

siehe auch:

- Rechtestufe 1
- Rechtestufe 2
- Rechtestufe 3
- Rechtestufe 4
- Rechtestufe 5

4.2 Rechtestufe 1

Anwender der Rechtestufe 1 können nur freigegebene Dokumente betrachten.

	Bearbeitung	Prüfung (ungeprüft)	Prüfung (geprüft)	Freigabe (freigegeben)	Freigabe (gesperrt)	Archiv
Visualisieren	Nein	Nein	Nein	**Ja**[1]	Nein	**Ja**[2]
Manueller Import	Nein	Nein	-	-	-	-
Bearbeiten des Dokuments	Nein	-	-	-	-	-
Aktualisieren der Attribute	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	-
Löschen	Nein	Nein	Nein	-	-	-
Verknüpfungen erstellen	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Statustransfer nach ‚Prüfung'	Nein	-	-	-	-	-
Prüfen	-	Nein	-	-	-	-
Statustransfer nach ‚Freigabe'	-	-	Nein	-	-	-
Sperren	-	-	-	Nein	-	-
Freigeben	-	-	-	-	Nein	-
explizites Archivieren	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein	-

1 nur mit Zugriffsrechten auf die jeweilige Dokumentart
2 mit explizitem Archivzugriff
3 nur als Besitzer des Dokuments oder Angehöriger der bearbeitenden Gruppe
4 nur als Besitzer des Dokuments
5 nur als Besitzer des Dokuments oder zuständiger Prüfer
6 nur als zuständiger Prüfer

4.3 Rechtestufe 2

Anwender der Rechtestufe 2 haben die gleichen Rechte wie Anwender der Rechtestufe 1 und können zusätzlich Dokumente manuell importieren, bearbeiten, verändern, löschen oder in die Prüfung weiterleiten sowie eigene Dokumente im Status Bearbeitung oder Prüfung betrachten.

Änderungen zur Rechtestufe 1 sind fett gedruckt.	Bearbeitung	Prüfung (ungeprüft)	Prüfung (geprüft)	Freigabe (freigegeben)	Freigabe (gesperrt)	Archiv
Visualisieren	**Ja[3]**	**Ja[4]**	**Ja[4]**	Ja[1]	Nein	Ja[2]
Manueller Import	**Ja**	**Ja**	-	-	-	-
Bearbeiten des Dokuments	**Ja[3]**	-	-	-	-	-
Aktualisieren der Attribute	**Ja[3]**	**Ja[4]**	**Ja[4]**	Nein	Nein	-
Löschen	**Ja[3]**	**Ja[4]**	**Ja[4]**	-	-	-
Verknüpfungen erstellen	**Ja[3]**	**Ja[4]**	**Ja[4]**	**Ja[1]**	Nein	**Ja[2]**
Statustransfer nach ‚Prüfung‘	**Ja[3]**	-	-	-	-	-
Prüfen	-	Nein	-	-	-	-
Statustransfer nach ‚Freigabe‘	-	-	Nein	-	-	-
Sperren	-	-	-	Nein	-	-
Freigeben	-	-	-	-	Nein	-
explizites Archivieren	**Ja[3]**	**Ja[4]**	**Ja[4]**	**Ja[1]**	Nein	-

1 nur mit Zugriffsrechten auf die jeweilige Dokumentart
2 mit explizitem Archivzugriff
3 nur als Besitzer des Dokuments oder Angehöriger der bearbeitenden Gruppe
4 nur als Besitzer des Dokuments
5 nur als Besitzer des Dokuments oder zuständiger Prüfer
6 nur als zuständiger Prüfer

4.4 Rechtestufe 3

Anwender der Rechtestufe 3 haben die gleichen Rechte wie Anwender der Rechtestufe 2 und können zusätzlich Dokumente im Status Prüfung prüfen, sofern sie zuständiger Prüfer sind.

Änderungen zur Rechtestufe 2 sind fett gedruckt.	Bearbeitung	Prüfung (ungeprüft)	Prüfung (geprüft)	Freigabe (freigegeben)	Freigabe (gesperrt)	Archiv
Visualisieren	Ja[3]	**Ja[5]**	**Ja[5]**	Ja[1]	Nein	Ja[2]
Manueller Import	Ja	Ja	-	-	-	-
Bearbeiten des Dokuments	Ja[3]	-	-	-	-	-
Aktualisieren der Attribute	Ja[3]	**Ja[5]**	**Ja[5]**	Nein	Nein	-
Löschen	Ja[3]	**Ja[5]**	**Ja[5]**	-	-	-
Verknüpfungen erstellen	Ja[3]	**Ja[5]**	**Ja[5]**	Ja[1]	Nein	Ja[2]
Statustransfer nach ‚Prüfung‘	Ja[3]	-	-	-	-	-
Prüfen	-	**Ja[6]**	-	-	-	-
Statustransfer nach ‚Freigabe‘	-	-	Nein	-	-	-
Sperren	-	-	-	Nein	-	-
Freigeben	-	-	-	-	Nein	-
explizites Archivieren	Ja[3]	**Ja[5]**	**Ja[5]**	Ja[1]	Nein	-

1 nur mit Zugriffsrechten auf die jeweilige Dokumentart
2 mit explizitem Archivzugriff
3 nur als Besitzer des Dokuments oder Angehöriger der bearbeitenden Gruppe
4 nur als Besitzer des Dokuments
5 nur als Besitzer des Dokuments oder zuständiger Prüfer
6 nur als zuständiger Prüfer

4.5 Rechtestufe 4

Anwender der Rechtestufe 4 haben die gleichen Rechte, wie Anwender der Rechtestufe 2 und können zusätzlich geprüfte Dokumente freigeben und sperren.

Änderungen zur Rechtestufe 3 sind fett gedruckt.	Bearbeitung	Prüfung (ungeprüft)	Prüfung (geprüft)	Freigabe (freigegeben)	Freigabe (gesperrt)	Archiv
Visualisieren	Ja[3]	Ja	Ja	Ja[1]	Ja[1]	Ja[2]
Manueller Import	Ja	Ja	-	-	-	-
Bearbeiten des Dokuments	Ja[3]	-	-	-	-	-
Aktualisieren der Attribute	Ja[3]	**Ja**	Ja	**Ja**[1]	**Ja**[1]	-
Löschen	Ja[3]	**Ja**	**Ja**	-	-	-
Verknüpfungen erstellen	Ja[3]	Ja	Ja	Ja[1]	Ja[1]	Ja[2]
Statustransfer nach ‚Prüfung‘	Ja[3]	-	-	-	-	-
Prüfen	-	Nein	-	-	-	-
Statustransfer nach ‚Freigabe‘	-	-	**Ja**	-	-	-
Sperren	-	-	-	**Ja**[1]	-	-
Freigeben	-	-	-	-	**Ja**[1]	-
explizites Archivieren	Ja[3]	Ja	Ja	Ja[1]	**Ja**[1]	-

1 nur mit Zugriffsrechten auf die jeweilige Dokumentart
2 mit explizitem Archivzugriff
3 nur als Besitzer des Dokuments oder Angehöriger der bearbeitenden Gruppe
4 nur als Besitzer des Dokuments
5 nur als Besitzer des Dokuments oder zuständiger Prüfer
6 nur als zuständiger Prüfer

4.6 Rechtestufe 5

Anwender der Rechtestufe 5 haben die gleichen Rechte, wie Anwender der Rechtestufe 3 und 4 zusammen.

Änderungen zur Rechtestufe 4 sind fett gedruckt.	Bearbeitung	Prüfung (ungeprüft)	Prüfung (geprüft)	Freigabe (freigegeben)	Freigabe (gesperrt)	Archiv
Visualisieren	Ja[3]	**Ja**	Ja	Ja[1]	Ja[1]	Ja[2]
Manueller Import	Ja	Ja	-	-	-	-
Bearbeiten des Dokuments	Ja[3]	-	-	-	-	-
Aktualisieren der Attribute	Ja[3]	**Ja**	Ja	**Ja[1]**	**Ja[1]**	-
Löschen	Ja[3]	**Ja**	**Ja**	-	-	-
Verknüpfungen erstellen	Ja[3]	**Ja**	Ja	Ja[1]	Ja[1]	Ja[2]
Statustransfer nach ‚Prüfung‘	Ja[3]	-	-	-	-	-
Prüfen	-	**Ja[5]**	-	-	-	-
Statustransfer nach ‚Freigabe‘	-	-	**Ja**	-	-	-
Sperren	-	-	-	**Ja[1]**	-	-
Freigeben	-	-	-	-	**Ja[1]**	-
explizites Archivieren	Ja[3]	**Ja**	Ja	Ja[1]	**Ja[1]**	-

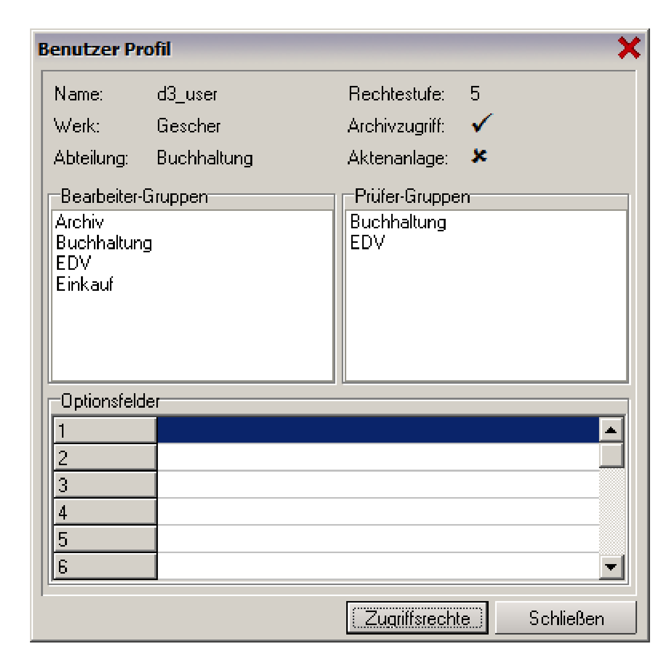
1 nur mit Zugriffsrechten auf die jeweilige Dokumentart
2 mit explizitem Archivzugriff
3 nur als Besitzer des Dokuments oder Angehöriger der bearbeitenden Gruppe
4 nur als Besitzer des Dokuments
5 nur als Besitzer des Dokuments oder zuständiger Prüfer
6 nur als zuständiger Prüfer

5 Benutzerprofil

Ihrem Benutzerprofil können Sie entnehmen, welche Rechte Ihnen zugeteilt wurden. Sie können sich Ihr Benutzerprofil anzeigen lassen, indem Sie

den Menüpunkt **Ansicht | Benutzerprofil** wählen.

Benutzerprofil



In der Ansicht erhalten Sie folgende Informationen.

Feld	Bedeutung
Name	Ihr d.3 Benutzername, mit dem Sie sich eingeloggt haben
Werk	Das Werk, in dem Sie arbeiten (optionales Feld)
Abteilung	Die Abteilung, in der Sie arbeiten (optionales Feld)
Rechtestufe	Die Rechtestufe, der Sie angehören (siehe auch: Rechtestufen)
Archivzugriff	Dieses Feld ist mit einem Häkchen versehen, wenn Ihnen der Zugriff auf Dokumente im Workflowstatus Archiv gewährt wird.
Aktenanlage	Dieses Feld ist mit einem Häkchen versehen, wenn Ihnen das Recht gewährt wird, neue Akten anzulegen.
Bearbeiter-Gruppen	Diesem Feld können Sie entnehmen, welchen Bearbeiter-Gruppen Sie angehören. Sie haben nur Zugriff auf Dokument- und Aktenarten, die den hier angegebenen Gruppen angehören. Es gelten zusätzlich die Einschränkungen durch Ihre Rechtestufe (siehe auch: Rechtestufen).
Prüfer-Gruppen	Diesem Feld können Sie entnehmen, welchen Prüfer-Gruppen Sie angehören. Dokumente, die diesen Gruppen angehören, können von Ihnen unter Berücksichtigung der Einschränkungen durch Ihre Rechtestufe geprüft werden.
Optionsfelder	In den Optionsfeldern sehen Sie ggf. Anwender bezogene Daten, wie e-Mail Adresse, Durchwahl, Raumnummer o.ä.
Zugriffsrechte	Über den Schalter „Zugriffsrechte“ erhalten Sie Informationen über die definierten Zugriffsrechte.

6 Arbeiten ohne Workflow



Sofern nicht mit Workflow gearbeitet wird, ist es sinnvoll, alle Dokumente in den Workflowstatus Freigabe weiterzuleiten.
In diesem Status sind Dokumente unveränderlich und für alle d.3 Anwender mit der entsprechenden Gruppenzugehörigkeit zugänglich.



Alle d.3 Anwender, die ausschließlich nach Dokumenten suchen um diese zu betrachten, benötigen nur die Rechtestufe 1. Sofern d.3 Anwender jedoch auch Dokumente importieren, benötigen sie die Rechtestufe 5.

7 Status prüfen

Dokumente werden im Status

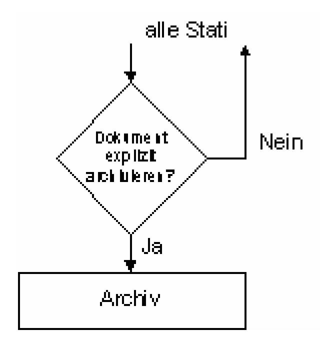
- **Bearbeitung** oder
- **Prüfung (nicht geprüft)** oder
- **Freigabe**

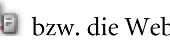
importiert.

Bei Verwendung des Workflows durchlaufen sie anschließend die weiteren, durch d.3 unterstützten Workflowstatus. Dabei werden Dokumente meistens sequentiell weitergeleitet (siehe hierzu: Lebenslauf eines Dokuments).

Es ist aber auch in bestimmten Fällen möglich, beim Weiterleiten Status zu überspringen.

Überspringen von Status



Den jeweils aktuellen Status eines Dokuments können Sie dem Icon in der Trefferliste und den Eigenschaften des Dokuments entnehmen.
Neben dem Dokumentenstatus zeigt die Trefferliste evtl. Verknüpfungen zu einem Dokument  bzw. die Webveröffentlichung des Dokuments an.

In der Trefferliste erhalten Sie die Icons für den Workflowstatus jedoch nur, wenn Sie die Anzeige des Status (siehe hierzu: Bedienung | Einstellungen | Anpassung der Tabelleninhalte) aktiviert haben.

Detaillierte Informationen erhalten Sie im Fenster Eigenschaften des jeweiligen Dokuments.
Um die Eigenschaften anzuzeigen, markieren Sie das entsprechende Dokument,

- öffnen Sie das Kontextmenü und
- wählen Sie den Punkt **Eigenschaften** oder
- drücken Sie die Tasten **ALT-ENTER**.

Mehr zum Fenster Eigenschaften erfahren Sie im Kapitel Öffnen von Dokumenten | Dokumenteigenschaften anzeigen und ändern.

8 Weiterleiten

8.1 Weiterleiten

Der Statustransfer eines Dokuments ist aus einer beliebigen Tabellenansicht über das Kontextmenü möglich. Wählen Sie hierzu im Kontextmenü zum jeweiligen Dokument den Punkt Dokumentstatus ändern und den gewünschten Untermenüpunkt. Das Untermenü wird im Folgenden detailliert erläutert.

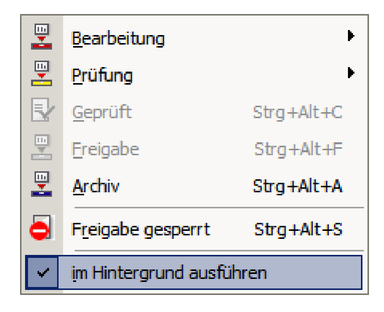
siehe auch:
- Hintergrundjobs
- Bearbeiter-Gruppe ändern
- Erster Prüfschritt
- Prüfer-Gruppe ändern
- Prüfung
- Freigeben
- Prüfen und Freigeben
- Sperren freigegebener Dokumente
- Freigeben gesperrter Dokumente
- Archivierte Dokumente
- Explizites Archivieren

8.2 Hintergrundjobs

Möchten Sie Statustransfers im Hintergrund abarbeiten lassen, aktivieren Sie

- den Menüpunkt **im Hintergrund ausführen**.

Statustransfer im Hintergrund ausführen





Der Statustransfer im Hintergrund bewirkt, dass das Verlauffenster solange angezeigt wird, wie die Anfrage zum Server dauert. Es wird dann nicht gewartet, bis der Statustransfer komplett durchgeführt ist. Dieser Job wird asynchron "im Hintergrund" ausgeführt.
Deaktivieren Sie die Option, so wird das Verlauffenster solange angezeigt, bis der Statustransfer abgeschlossen ist. Unmittelbar danach werden Sie über das Ergebnis informiert.

Sollten Sie die Option im Hintergrund ausführen deaktiviert haben und während des Statustransfers feststellen, dass die Abarbeitung sehr lange dauert, können Sie auch nachträglich das Verlauffenster ausblenden, indem Sie im Fenster Transfer
- auf den Button **im Hintergrund ausführen** klicken.

Transfer von Bearbeitung zu Prüfung



8.3 Bearbeiter-Gruppe ändern

Die für die Bearbeitung eines Dokuments zuständige Gruppe kann vom aktuellen Besitzer oder einem Mitglied der bearbeitenden Gruppe geändert werden.

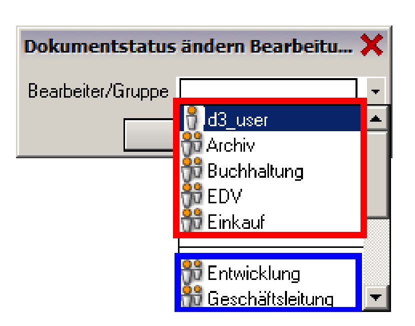
Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn zuvor nur der Besitzer für die Bearbeitung des Dokuments zuständig war und die Zuständigkeit jetzt einer Gruppe obliegen soll.

Wählen Sie hierzu im Kontextmenü **Dokumentstatus ändern**

- den Untermenüpunkt **Bearbeitung | Weitere** oder
- drücken Sie die Tasten **STRG-ALT-B**.

Geben Sie nun im Dialogfenster **Dokumentstatus ändern Bearbeitu...** eine zuständige Gruppe oder sich selbst als ausschließlichen Bearbeiter im Pulldownfeld **Bearbeiter/Gruppe** an.

Ändern des Bearbeiters

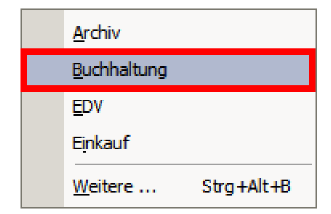


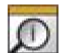
Im oberen Teil des Auswahlfeldes werden alle Gruppen in denen Sie Mitglied sind angezeigt (roter Rahmen). Als erstes sind Sie als User aufgeführt. Dies für den Fall, dass Sie die Bearbeitung eines Dokumentes, das Ihrer Benutzergruppe gesandt wurde, in Ihre alleinige Bearbeitung überführen wollen.
Unter dem Trennbalken sind alle Benutzergruppen aufgeführt in denen sie kein Mitglied sind (blauer Rahmen).

Klicken Sie anschließend

- auf OK, um den Transfer abzuschließen oder
- auf Abbruch, um die Änderung zu ignorieren.

Wenn Sie das Dokument an eine der Benutzergruppen schicken wollen in denen Sie Mitglied sind, so können Sie die Auswahl auch beschleunigen indem Sie im Kontextmenü **Dokumentstatus ändern | Bearbeitung** direkt die gewünschte Benutzergruppe auswählen. Der Statustransfer wird dann direkt ohne weitere Abfrage gestartet.

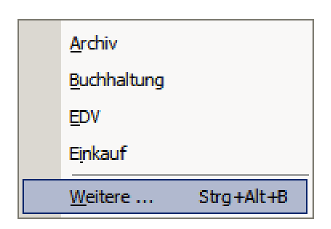




Alternativ können Sie über den Kontextmenüpunkt **Dokument zur Bearbeitung markiert** ein Dokument, das in der Bearbeitung eines anderen Benutzers ist, in die eigene Bearbeitung übernehmen (bei entsprechenden Rechten). Dieser Menüpunkt funktioniert genauso wie **Dokumentstatus ändern | Bearbeitung**.



Nach dem Weiterleiten eines Dokuments an eine Gruppe, in der man selbst kein Mitglied ist (Gruppen, die im Auswahlfenster unter dem Trennstrich stehen),



ist kein Zugriff auf dieses Dokument mehr möglich.

8.4 Erster Prüfschritt

Ein im Status **Bearbeitung** befindliches Dokument wird vom Besitzer oder einem Mitglied der bearbeitenden Gruppe in den Status **Prüfung** weitergeleitet, sobald es als vollständig und korrekt deklariert wird.

Wählen Sie hierzu im Kontextmenü Dokumentstatus ändern
- den Untermenüpunkt **Prüfung** oder
- drücken Sie die Tasten **STRG-ALT-P**.

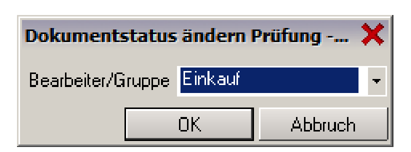


Falls Sie keine Auswahlmöglichkeiten im Kontextmenü Statustransfer erhalten, gehören Sie nicht zum Kreis der Bearbeiter des Dokuments (siehe hierzu: Workflow | Benutzer Profil).

Geben Sie nun im Dialogfenster **Dokumentstatus ändern Prüfung** eine zuständige Prüfergruppe an.

Ein Mitglied dieser Prüfergruppe kann das Dokument daraufhin prüfen.

Dokumenstatus ändern Prüfung



Wie oben beim Statuswechsel Bearbeiten gezeigt, sind die Benutzergruppen durch einen Balken getrennt.



Über dem Balken sind die Benutzergruppen aufgeführt in denen Sie selbst Prüfer sind, darunter die anderen.

Klicken Sie nach der Auswahl der Prüfergruppe

- auf OK, um den Transfer abzuschließen oder
- auf Abbruch, um die Änderung zu ignorieren.



Sie sollten den Prüfer davon in Kenntnis setzen, dass er das von Ihnen weitergeleitete Dokument prüfen soll. Die Benachrichtigung erfolgt nicht automatisch.
Definieren Sie idealerweise für das zu prüfende Dokument die Wiedervorlage (siehe hierzu: Wiedervorlage | Dokument zur Wiedervorlage definieren).

8.5 Prüfer-Gruppe ändern

Die für die Prüfung eines Dokuments zuständige Gruppe kann von einem Mitglied der aktuellen Prüfer-Gruppe geändert werden. Dies ist beispielsweise sinnvoll, wenn das Dokument vom Bearbeiter zu einer falschen Prüfer-Gruppe weitergeleitet wurde.

Wählen Sie hierzu im Kontextmenü **Dokumentstatus ändern**

- den Untermenüpunkt **Prüfung** oder
- drücken Sie die Tasten **STRG-ALT-P**.

Geben Sie nun im Dialogfenster **Dokumenttransfer Prüfung -...** die zuständige Prüfer-Gruppe im Pulldownfeld **Bearbeiter/Gruppe** an.

Dokumenstatus ändern Prüfung



Klicken Sie anschließend

- auf OK, um den Transfer abzuschließen oder
- auf Abbruch, um die Änderung zu ignorieren.

8.6 Prüfung



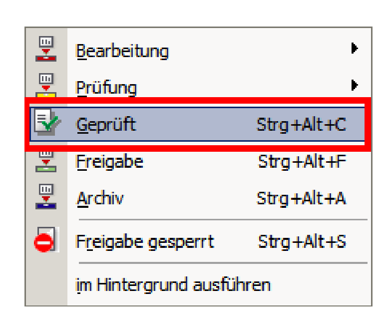
Als Prüfer (siehe hierzu: Workflow | Benutzer Profil) sollten Sie vom Ersteller oder Bearbeiter eine Mitteilung erhalten, sobald Ihnen ein Dokument zur Prüfung vorliegt. In diesem Fall obliegt Ihnen die Aufgabe, das jeweilige Dokument zu prüfen und anschließend die Prüfung einzutragen oder zu verweigern.

Sie können das Dokument öffnen und begutachten (siehe hierzu: Öffnen von Dokumenten).

Möchten Sie nun die Prüfung für das Dokument eintragen, wählen Sie im Kontextmenü

- den Untermenüpunkt **Geprüft** oder
- drücken Sie die Tasten **STRG-ALT-C**.

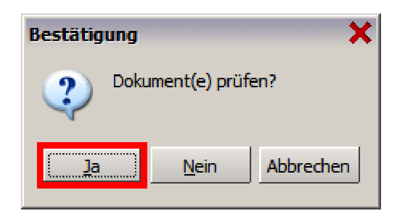
Dokumentstatus ändern | Geprüpft



Bestätigen Sie anschließend nochmals die Eintragung der Prüfung, indem Sie auf Ja klicken.



Dokument(e) prüfen?





Sie sollten einen zur Freigabe berechtigten d.3 Anwender davon in Kenntnis setzen, dass er das von Ihnen weitergeleitete Dokument freigeben soll. Die Benachrichtigung erfolgt nicht automatisch. Definieren Sie idealerweise für das freizugebende Dokument die Wiedervorlage (siehe hierzu: Wiedervorlage | Dokument zur Wiedervorlage definieren).

Stellen Sie als Prüfer fest, dass das zu prüfende Dokument Ihre Prüfung nicht besteht, können Sie es in die Bearbeitung zurückstellen. Dies ist sowohl vor, als auch nach dem Eintrag der Prüfung möglich.

Wählen Sie hierzu im Kontextmenü **Dokumentstatus ändern**

- den Untermenüpunkt **Bearbeitung** oder
- drücken Sie die Tasten **STRG-ALT-B**.

Geben Sie nun im Dialogfenster **Dokumentstatus ändern Bearbeitu...** eine zuständige Gruppe oder sich selbst als ausschließlichen Bearbeiter im Pulldownfeld **Bearbeiter/Gruppe** an.

Klicken Sie anschließend

- auf OK, um den Transfer abzuschließen oder
- auf Abbruch, um die Änderung zu ignorieren.

8.7 Freigeben



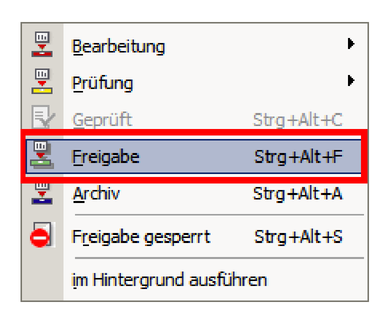
Als zur Freigabe berechtigter d.3 Anwender (siehe hierzu: Workflow | Benutzer Profil) sollten Sie vom Prüfer eine Mitteilung erhalten, sobald Ihnen ein Dokument zur Freigabe vorliegt. In diesem Fall obliegt Ihnen die Aufgabe, das jeweilige Dokument freizugeben oder die Freigabe zu verweigern.

Sie können das Dokument öffnen und begutachten (siehe hierzu: Öffnen von Dokumenten).

Möchten Sie nun das Dokument freigeben, wählen Sie im Kontextmenü **Dokumentstatus ändern**

- den Untermenüpunkt **Freigabe** oder
- drücken Sie die Tasten **STRG-ALT-F**.

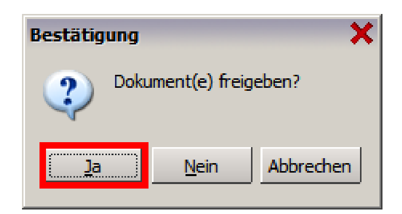
Dokumenstatus ändern | Freigabe





Sobald Sie die Freigabe bestätigen, befindet sich das Dokument irreversibel im d.3 Archiv und kann nicht mehr verändert oder gar gelöscht werden.

Dokument(e) freigeben?



Bestätigen Sie nun die Freigabe, indem Sie auf [Ja] klicken oder brechen Sie die Freigabe ab, indem Sie auf [Nein] klicken.

Wenn Sie die Freigabe des Dokuments ablehnen, können Sie das Dokument auch in die Bearbeitung zurückleiten (siehe hierzu: Prüfung).

8.8 Prüfen und Freigeben



Das gleichzeitige Prüfen und Freigeben ist dann sinnvoll, wenn Prüfung und Freigabe nicht von getrennten Personen durchgeführt werden brauchen.



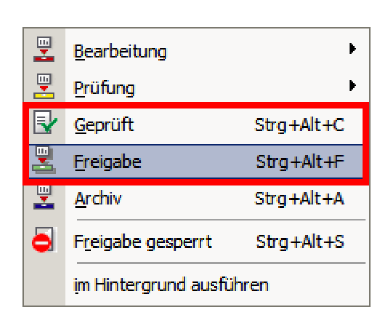
Als Prüfer und zur Freigabe berechtigter d.3 Anwender (siehe hierzu: Workflow | Benutzer Profil) sollten Sie vom Ersteller oder Bearbeiter eine Mitteilung erhalten, sobald Ihnen ein Dokument zur Prüfung und Freigabe vorliegt. In diesem Fall obliegt Ihnen die Aufgabe, das jeweilige Dokument zu prüfen und anschließend freizugeben oder die Freigabe zu verweigern.

Sie können das Dokument öffnen und begutachten (siehe hierzu: Öffnen von Dokumenten).

Möchten Sie nun das Dokument freigeben, wählen Sie im Kontextmenü **Dokumentstatus ändern**

- den Untermenüpunkt **Freigabe** oder
- drücken Sie die Tasten **STRG-ALT-F**.

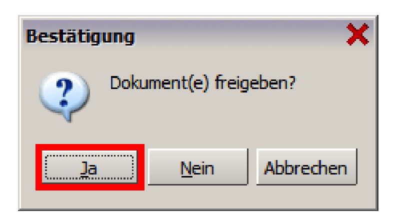
Dokumentstatus ändern | Freigabe





Sobald Sie die Freigabe bestätigen, befindet sich das Dokument irreversibel im d.3 Archiv und kann nicht mehr verändert oder gar gelöscht werden.

Dokument(e) freigeben?



Bestätigen Sie nun die Freigabe, indem Sie auf Ja klicken oder brechen Sie die Freigabe ab, indem Sie auf Nein klicken.

Wenn Sie die Freigabe des Dokuments ablehnen, können Sie das Dokument auch in die Bearbeitung zurückleiten (siehe hierzu: Prüfung).

8.9 Sperren freigegebener Dokumente



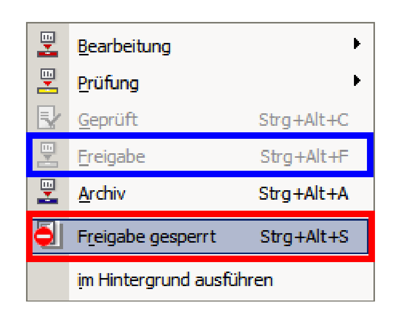
Das Sperren eines freigegebenen Dokuments ist sinnvoll, wenn es sich als inhaltlich fehlerhaft herausstellen sollte oder seine Gültigkeit verliert. Gesperrte Dokumente sind für Retrieval Anwender mit der Rechtestufe 1 (siehe hierzu: Workflow | Rechtestufen) nicht mehr sichtbar.

Als berechtigter d.3 Anwender können Sie ein freigegebenes Dokument jederzeit sperren FU00000181 .

Wählen Sie hierzu im Kontextmenü **Dokumentstatus ändern**

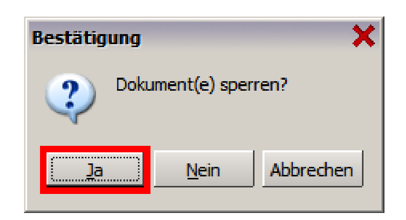
- den Untermenüpunkt **Freigabe** gesperrt oder
- drücken Sie die Tasten **STRG - ALT - S**.

Dokumenstatus ändern | Freigabe gesperrt



Es erscheint das Auswahlfenster **Dokument(e) sperren?**

Dokument(e) sperren



Bestätigen Sie nun das Sperren, indem Sie auf Ja klicken oder brechen Sie das Sperren ab, indem Sie auf Nein klicken.

Ein gesperrtes Dokument wird im d.3 explorer durch ein Einbahnstraßensymbol gekennzeichnet FU00000181 , das das Dokumentensymbol ersetzt. In diesem Beispiel wird das Word-Symbol durch das Einbahnstraßensymbol ersetzt.

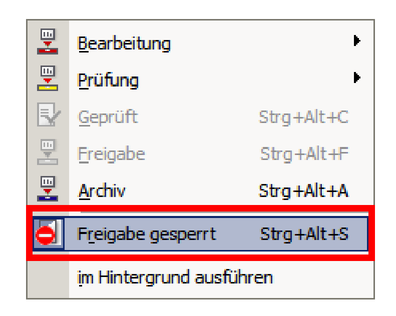
8.10 Freigeben gesperrter Dokumente



Das erneute Freigeben eines gesperrten Dokuments ist sinnvoll, wenn es seine Gültigkeit zurückerlangt. Freigegebene Dokumente sind für alle Anwender mit der entsprechenden Gruppenzugehörigkeit unabhängig von der Rechtestufe (siehe hierzu: Workflow | Rechtestufen) wieder sichtbar.

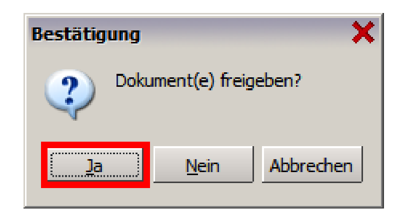
Als berechtigter d.3 Anwender können Sie ein gesperrtes Dokument jederzeit wieder freigeben. Wählen Sie hierzu im Kontextmenü **Dokumentstatus ändern**

- den Untermenüpunkt **Freigabe gesperrt** oder
- drücken Sie die Tasten **STRG-ALT-S**.



Es öffnet sich das Auswahlfenster Dokument(e) freigeben.

Dokument(e) freigeben?



Bestätigen Sie nun das Entsperren der Freigabe, indem Sie auf Ja klicken oder brechen Sie das Entsperren ab, indem Sie auf Nein klicken.

8.11 Archivierte Dokumente



Dokumente, die sich im Status Archiv befinden, können nur in die Bearbeitung transferiert werden. Dabei wird eine neue Version dieses Dokuments angelegt.

8.12 Explizites Archivieren

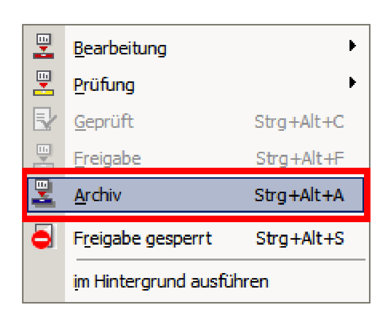


In den Status Archiv werden Dokumente verschoben, die für den unternehmensinternen Ablauf nicht mehr benötigt oder durch neue Dokumente verdrängt werden. Beim zuletzt genannten Grund findet der Statustransfer automatisch statt. Man spricht dann vom impliziten Archivieren.

Als berechtigter d.3 Anwender können Sie ein Dokument jederzeit auch explizit in den Status Archiv weiterleiten.
Möchten Sie das Dokument in den Status Archiv weiterleiten, wählen Sie im Kontextmenü **Dokumentstatus ändern**

- den Untermenüpunkt **Archiv** oder
- drücken Sie die Tasten **STRG-ALT-A**.

Dokumentenstatus ändern | Archiv

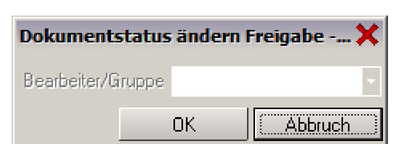




Sobald Sie die Archivierung bestätigen, befindet sich das Dokument irreversibel im d.3 Archiv und kann nicht mehr verändert oder gar gelöscht werden.

Es ist dann revisionssicher archiviert.

Dokumentstatus ändern Freigabe -...



Bestätigen Sie nun die Archivierung, indem Sie auf OK klicken oder brechen Sie die

Archivierung ab, indem Sie auf Abbruch klicken.

Beim Archivieren können Sie selbstverständlich keinen Bearbeiter/Gruppe auswählen.

9 Überschreiben von Dokumenten

Ein Dokument wird überschrieben, wenn z. B. ein falsches Schriftstück in das d.3-System gekommen ist und an dessen Stelle ein anderes Schriftstück soll. Dokumenten können nur mit Dokumenten gleichen Typs überschrieben werden.



Dokumente im Status Archiv können nicht überschrieben werden.

Um ein Dokument zu überschreiben, führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Öffnen Sie die entsprechende Datei, nehmen Sie die Änderungen vor und speichern Sie die Datei unter der Dokumenten-ID im d.3-Archiv ab oder
- benennen Sie die zu überschreibende Datei um und speichern Sie die neue Datei unter der alten Dokumenten-ID oder
- ziehen Sie die neue Datei per Drag und Drop auf das alte Dokument im **d.3 explorer**.

Anschließend öffnet sich das Fenster des Importclients. Dort können Sie die nötigen Eintragungen zu den Attributen machen.

Über den Importbutton wird schließlich das Dokument im d.3-System aktualisiert.



Bei Dokumenten, die sich im Status Freigabe befinden und anschließend überschrieben werden, wird eine neue Version des Dokuments im Status Bearbeitung angelegt.



Beim Überschreiben von Dateien im Status Bearbeitung bzw. Prüfung geht das ursprüngliche Dokument verloren!

10 Neue Version erstellen

10.1 Neue Version erstellen

Sie können ein Dokument aus der Freigabe oder dem Status Archiv in die Bearbeitung zurück kopieren, um es zu überarbeiten und somit eine neue Version zu erstellen. Die bereits vorhandenen Versionen bleiben in ihrem derzeitigen Status unverändert erhalten.

Das Verfahren unterscheidet sich abhängig davon, ob Sie die derzeit aktuellste oder eine ältere Dokumentversion überarbeiten möchten.

siehe auch:

- Aktuelle Version zurückholen
- Ältere Version zurückholen
- Erstellte Neue Version speichern
- Neue Version einer Gruppe zuweisen

10.2 Aktuelle Version zurückholen

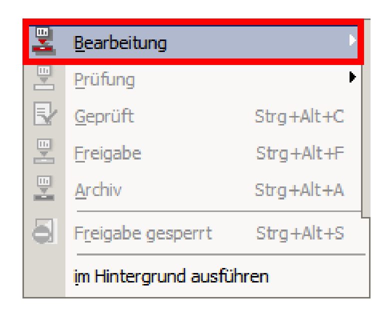
Die Dokumentversion im Status **Freigabe** oder die derzeit aktuellste Archivversion können Sie nur dann in den Status **Bearbeitung** zurück kopieren,

- wenn sich keine Version im Status **Bearbeitung** oder **Freigabe** befindet oder
- wenn sich eine Version im Status **Bearbeitung** befindet, Sie aber im Feld **Bearbeiter/Gruppe** angegeben sind

und die Version im Status **Bearbeitung** überschrieben werden darf.

Ist eine der beiden oben genannten Voraussetzungen erfüllt, können Sie eine neue Dokumentversion wie folgt erstellen.
Markieren Sie das Dokument FU00000181 , öffnen Sie das zugehörige Kontextmenü und

- wählen Sie den Menüpunkt **Dokument bearbeiten** oder
- drücken Sie die Taste **F9**.



Daraufhin wird das Dokument in den Status Bearbeitung kopiert und mit der in Windows verknüpften Anwendung geöffnet. Sie können das Dokument nun überarbeiten und erneut speichern.

Um darzustellen, dass das Dokument aus dem **Archiv** in den Status **Bearbeiten** kopiert wurde FU00000181 wird im Statusfeld ein blauer Blauer Balken für Archiv und gleichzeitig ein roter Balken für Bearbeiten angezeigt

10.3 Ältere Version zurückholen

Eine ältere Archivversion können Sie nur dann in den Status **Bearbeitung** zurück kopieren,

- wenn sich ein Dokument im Status **Bearbeitung** befindet,
- Sie im Feld **Bearbeiter/Gruppe** angegeben sind und
- die Version im Status **Bearbeitung** überschrieben werden darf.

Falls die Bedingung nicht erfüllt ist, können Sie den Zustand bewusst herbeiführen, indem Sie zunächst die aktuelle Version zurückholen.

Ist eine der obigen Voraussetzungen erfüllt, können Sie eine neue Dokumentversion wie folgt erstellen. Markieren Sie das Dokument,

- öffnen Sie das zugehörige Kontextmenü und
- wählen Sie den Menüpunkt **Eigenschaften** oder

- drücken Sie die Taste **ALT-ENTER**.

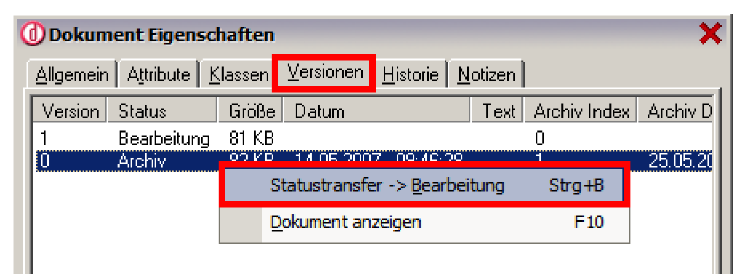
Wählen Sie im Fenster **Eigenschaften**

- die Registerkarte **[Versionen]**.

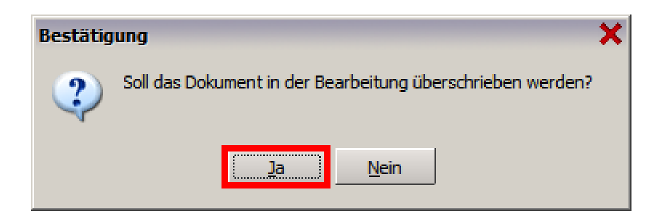
Markieren Sie in der Liste die gewünschte Dokumentversion,

- öffnen das zugehörige Kontextmenü und
- wählen Sie den Eintrag **Statustransfer-> Bearbeitung**.

Statustransfer -> Bearbeitung



Sie erhalten folgendes Fenster:



Bestätigen Sie mit Ja .Daraufhin wird das Dokument in den Status **Bearbeitung** kopiert und mit der in Windows verknüpften Anwendung geöffnet.

Sie können das Dokument nun überarbeiten und erneut speichern.

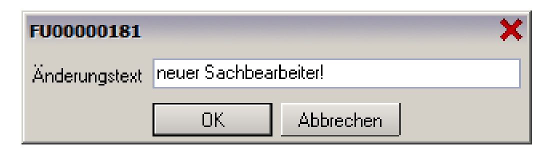


Speichern Sie das Dokument, ohne es zu ändern, und leiten es im Status weiter, wird das Dokument von d.3 verworfen, da es sich nicht um eine neue Version handelt.

10.4 Erstellte Neue Version speichern

Beim Speichern wird das Dokument im d.3 Archiv aktualisiert (siehe Handbuch zu d.3 Archivierung). Sobald das geänderte Dokument geprüft oder freigegeben wird, werden Sie gebeten, einen Änderungsgrund anzugeben.

Änderungstext

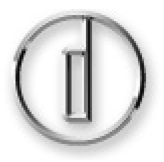




Es wird dringend empfohlen, einen aussagekräftigen Änderungstext einzugeben, damit später die Historie zum Dokument (siehe hierzu: Öffnen von Dokumenten | Dokumenteigenschaften anzeigen und ändern | Historie anzeigen) einfacher nachvollzogen werden kann. Die Eingabe ist jedoch nicht zwingend vorgeschrieben.

10.5 Neue Version einer Gruppe zuweisen

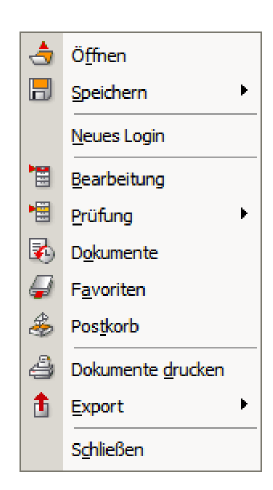
Einziger berechtigter d.3 Anwender zur Bearbeitung sind zunächst Sie. Möchten Sie einer ganzen Gruppe das Recht zur Bearbeitung erteilen, müssen Sie die Bearbeiter-Gruppe ändern (siehe hierzu: Weiterleiten | Bearbeiter-Gruppe ändern).



Teil XIII
Menüs

1 Menü Datei

1.1 Menü Datei



siehe auch:
- Öffnen
- Speichern
- Neues Login
- Bearbeitung
- Prüfung
- Dokumente
- Favoriten
- Wiedervorlage
- Dokumente drucken
- Export von Dokumenten
- Schließen

1.2 Öffnen

Um eine d.3 Link-Datei zu öffnen, wählen Sie den Menüpunkt **Datei | Öffnen**. Anschließend wählen Sie die Datei vom Dateityp d.3 Link.

1.3 Speichern

Unter **Datei | Speichern** können Sie folgende Sachen speichern:

Dokument
Das gerade ausgewählte Dokument wird gespeichert. Sie können Dateiname und Speicherort angeben.
Treffermenge
Sie können die Treffermenge speichern. Die Treffermenge wird als Datei vom Typ d.3 Link gespeichert. Sie können die Treffermenge wieder öffnen, in dem Sie **Datei | Öffnen** auswählen.

Favoriten
Sie können Ihrer Favoriten speichern. Die Favoriten werden als Datei vom Typ d.3 Link

gespeichert. Sie können sie über **Datei | Öffnen** wieder öffnen. Sie können sie über **Datei | Öffnen** wieder öffnen.

Markierte Dokumente
Dokumente, die Sie in der Treffermenge markiert haben, werden mit Hilfe dieses Menüpunkt als Datei vom Typ d.3 Link gespeichert.

Suchmuster
Sie können Suchmuster speichern. Die Suchmuster werden als Datei vom Typ d.3 Link gespeichert. Sie können Sie über **Datei | Öffnen** wieder öffnen.

1.4 Neues Login

Unter dem Menüpunkt **Datei** gibt es den Menüpunkt **Neues Login**. Damit besteht die Möglichkeit sich an einem anderen Archiv anzumelden, ohne den **d.3 xplorer** zu schließen. Dadurch kann man in zwei unterschiedlichen Archiven suchen.
Aus jedem **d.3 explorer** kann nur ein **Neues Login** ausgeführt werden.

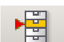


Das Bearbeiten von Dokumenten ist mit dem **d.3 explorer**, der das neue Login aktiviert hat, nicht mehr möglich. Dokumente lassen sich also nur im aktuellen verwendeten Archiv bearbeiten (in der Taskbar steht der Name **d.3 explorer**).

1.5 Bearbeitung

Siehe Kapitel **Suche nach Dokumenten > Suche nach Dokumenten die in der eigenen Bearbeitung liegen**.

1.6 Prüfung

Dieser Menüpunkt ermöglicht den direkten Zugriff auf die Dokumente in der Prüfergruppe, in denen der Benutzer Prüfer ist. Zusätzlich gibt es ein Symbol in der Symbolleiste 

.

1.7 Dokumente

Um sich die 100 zuletzt von Ihnen bearbeiteten oder manuell importierten Dokumente anzeigen zu lassen,

klicken Sie auf das Icon Dokumente 

oder

rufen Sie das Menü Datei und den Unterpunkt Dokumente auf.

1.8 Favoriten

Siehe Kapitel **Suche nach Dokumenten > Favoriten**.

1.9 Postkorb

Siehe Kapitel **Postkorb > Postkorb prüfen und bearbeiten**.

1.10 Dokumente drucken

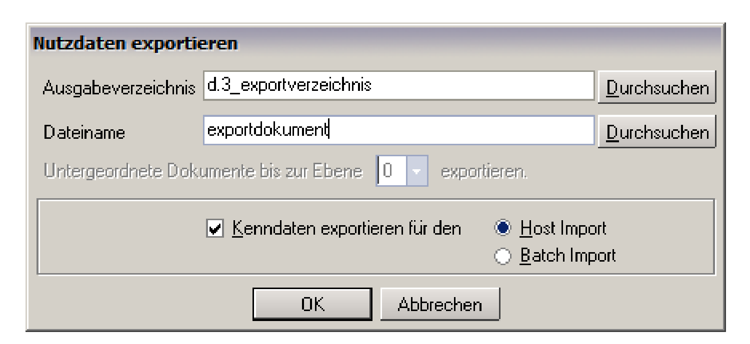
Um ein Dokument oder mehrere auszudrucken, wählen Sie den Menüpunkt **Datei | Dokumente drucken**.

1.11 Export

1.11.1 Export von Dokumenten

Dokumente aus einem d.3 System lassen sich über den d.3 explorer einfach und schnell exportieren. Dabei können Sie wählen, ob Sie die Dokumentdateien autark oder für den späteren Import in ein zweites d.3 System exportieren möchten.
Markieren Sie ein oder mehrere Dokument in der Tabelle und

wählen Sie den Menüpunkt **Datei | Export | Nutzdaten**.



Im Feld **Ausgabeverzeichnis** können Sie das Zielverzeichnis angeben, in das die Dateien exportiert werden sollen. Falls dieses noch nicht existiert, wird es vom d.3 explorer automatisch erstellt.

Sofern Sie nur eine Datei markiert haben, können Sie zudem im Feld **Dateiname** den Namen, unter dem das Dokument exportiert werden soll, eingeben. Bei Auswahl mehrerer Dokumente ist dieses Feld inaktiv. In diesem Fall erhalten die Dokumente automatisch die Doku-ID als Dateinamen.

Haben Sie unter **Extras | Abhängige TIFF Dateien öffnen** markiert, so werden beim Export der Nutzdaten immer die abhängigen TIFF-Dateien exportiert. Ist dieser Menüpunkt nicht markiert, so wird immer das Originaldokument exportiert.
Möchten Sie die Dokumente später in einem anderen d.3 System wieder importieren, benötigen Sie zusätzlich zu den Dokumentdateien die zugehörigen Attribute. Diese können ebenfalls von d.3 explorer exportiert werden.

Markieren Sie hierzu

die Checkbox **Kenndaten exportieren** und
wählen Sie das gewünschte Importverfahren.

Um JPL-Dateien für den Hostimport zu generieren,
wählen Sie die **Checkbox Host** Import.

Um IPG-Dateien für den Batchimport zu generieren,
wählen Sie die Checkbox **Batch Import**.
indem Sie auf OK klicken.

Untergeordnete Dokumente können Sie zusätzlich exportieren. Wählen Sie hierzu die Anzahl der ungeordneten Ebenen. Es lassen sich bis zu 9 Ebenen exportieren.



Der Export über mehrere Ebenen kann je nach Aktenplan sehr lange dauern.

Mehr zu den automatischen Importverfahren erfahren Sie im Administratorhandbuch **Batchverfahren in d.3**.

siehe auch:
Export der Kenndaten

1.11.2 Export der Kenndaten

Die Kenndaten lassen sich als ASCII Datei speichern und anschließend in anderen Anwendungen, wie Microsoft Excel, importieren. Markieren Sie hierzu das Dokument in der Tabelle und

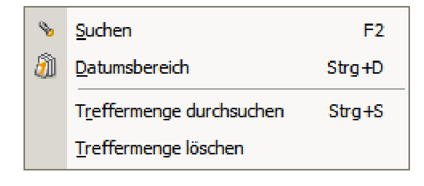
wählen Sie den Menüpunkt **Datei | Export | Attribute**.

1.12 Schließen

Dieser Menüpunkt schließt den d.3 explorer.

2 Menü Suchen

2.1 Menü Suchen



siehe auch:

- Suchen
- Datumsbereich
- Treffermenge durchsuchen

- Treffermenge löschen
- Altarchiv

2.2 Suchen

Siehe Kapitel **Suche nach Dokumenten > Suche mit Hilfe von Wertvorgaben**.

2.3 Datumsbereich

Siehe Kapitel **Suche nach Dokumenten > Datumsbereich**.

2.4 Treffermenge durchsuchen

Siehe Kapitel **Suche nach Dokumenten > Suchen innerhalb einer Trefferliste**.

2.5 Treffermenge löschen

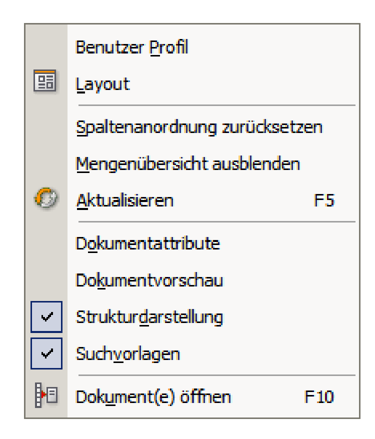
Siehe Kapitel **Bedienung > Einstellungen >Treffermenge löschen**.

2.6 Altarchiv

Dokumente im Altarchiv sind nicht mehr veränderbar, sondern nur recherchierbar. Der Support für Altarchive muss von Ihrem d.3 Administrator aktiviert werden.

3 Menü Ansicht

3.1 Menü Ansicht



siehe auch:

- Suchanfrage anzeigen
- Trefferliste anzeigen
- Benutzer Profil
- Strukturdarstellung
- Suchvorlagen
- Aktualisieren
- Dokumentattribute
- Dokumentvorschau
- Mengenübersicht ausblenden
- Web Publishing anzeigen
- Dokument(e) öffnen

3.2 Suchanfrage anzeigen

Siehe Kapitel **Suche nach Dokumenten > Zurückholen von Suchanfragen und Trefferliste**.

3.3 Trefferliste anzeigen

Siehe Kapitel **Suche nach Dokumenten > Zurückholen von Suchanfragen und Trefferliste**.

3.4 Benutzer Profil

Siehe Kapitel **Rechtestufen > Benutzerprofil**.

3.5 Strukturdarstellung

Siehe Kapitel **Akten und Verknüpfungen > Struktur anzeigen**.

3.6 Suchvorlagen

Suchvorlagen erleichtern die Suche nach gleichartigen Dokumenten bei wiederkehrenden Aufgaben. In einer Suchvorlage werden bestimmte Attributwerte (Repositorywerte) gespeichert und durch einfachen Knopfdruck kann die Suchvorlage auf die entsprechende Dokumentart angewandt und beliebig oft wiederholt werden.

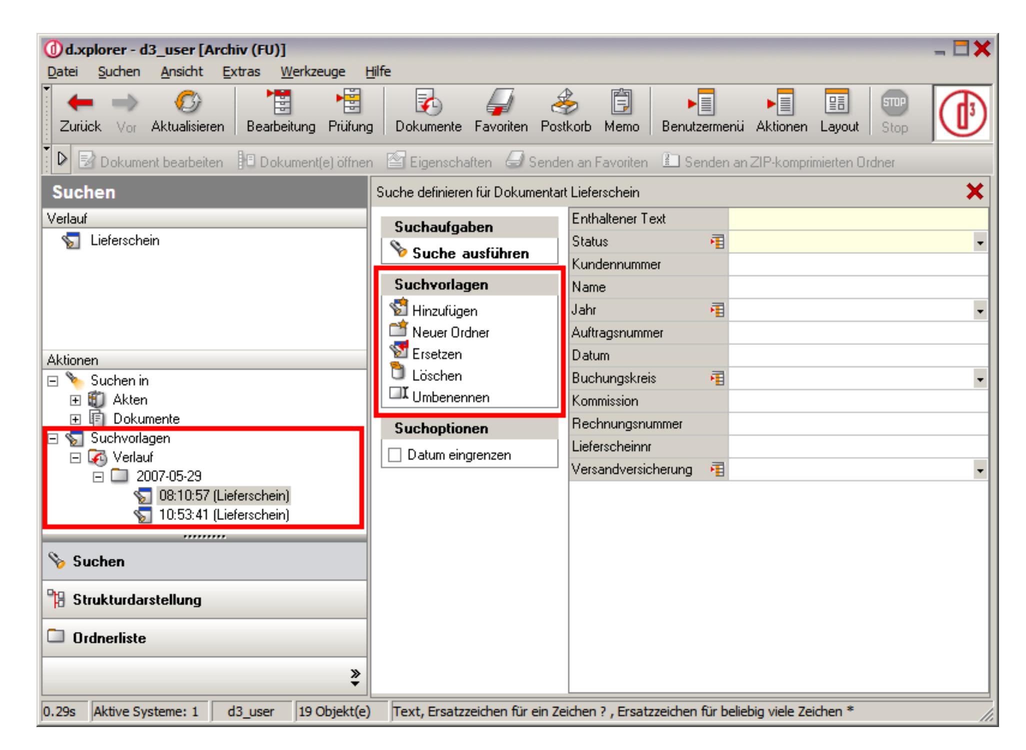
Der Verlauf der durchgeführten Suchen wird automatisch in den Suchvorlagen gespeichert.



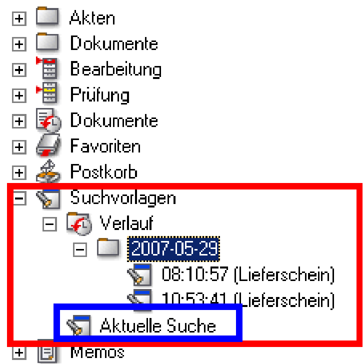
Der Menüpunkt Suchvorlagen stehen Ihnen nur zur Verfügung, falls diese Funktion von Ihrem d.3-Administrator aktiviert wurde (in der d.3 Administration unter Client Config).

Um eine Suchvorlage zu definieren, suchen Sie sich die entsprechende Dokumentart heraus und definieren Sie die zu speichernde Abfrage. Anschließend rufen Sie unter **Ansicht | Suchvorlagen** das Suchvorlagen-Fenster auf. Dieses können Sie im Suchen-Aktions-Fenster oder in der Ordnerliste anzeigen lassen

Suchvorlagen im Aktionen-Fenster



Suchvorlagen im Fenster Ordnerliste



Über **Hinzufügen** kann die Suche hinzugefügt werden. Standardname für die Suche ist **Aktuelle Suche**. Diesen Namen können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen. Dazu gibt man einen anderen Namen für die Suche an.



Suchvorlagen werden immer im Zusammenhang mit einer bestimmten Dokumentart gespeichert.



Zum Organisieren Ihrer Suchvorlagen haben Sie die Möglichkeit verschiedene Ordner anzulegen. Dazu wählen Sie aus dem Suchvorlagen-Fenster Neuer Ordner. Eine mehrstufige Anlage von Ordner ist möglich.

Weitere Möglichkeiten zur Organisation haben Sie im Kontextmenü. Hier können Sie **Suchvorlagen Ersetzen**, **Löschen** oder **Umbenennen**.

Um eine Suchvorlage auszuführen, wählen Sie bitte **Ansicht | Suchvorlagen**. Anschließend wählen Sie die gewünschte Suchvorlage im **Suchen | Aktionen-Fenster** aus. Durch Doppelklick können Sie die Suchvorlage ausführen. Die Ergebnisse werden Ihnen dann im d.xplorer angezeigt.

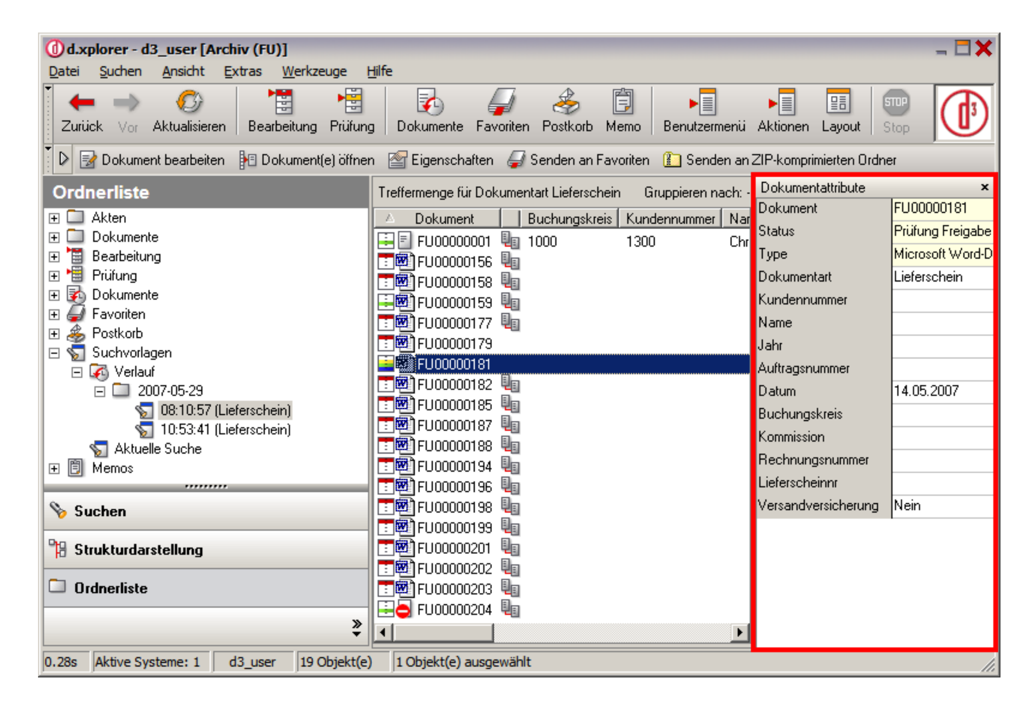
3.7 Aktualisieren

Aktualisiert die aktuelle Anzeige der Trefferliste, z. B. wenn Sie den Status eines Dokuments der Trefferliste geändert haben.

3.8 Dokumentattribute

Bei dem Dokumentattributefenster handelt es sich um ein andockbares Fenster. Es bietet eine Übersicht über die Dokumentattribute.

Andockbares Attributfenster



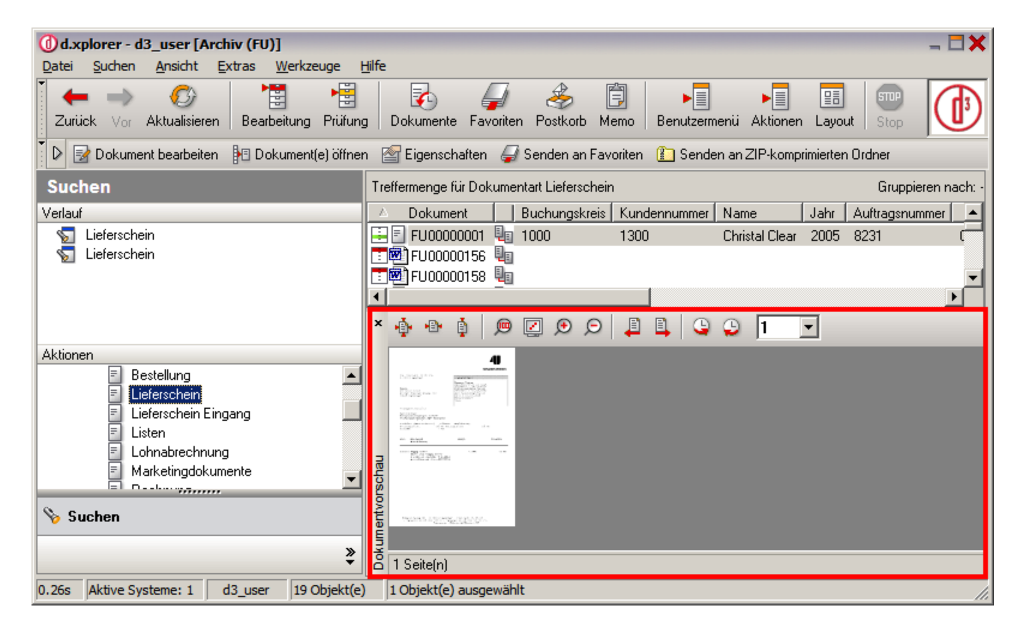


Die Inhalte der Dokumentattribute eines Dokuments lassen sich in diesem Fenster nicht ändern.

3.9 Dokumentvorschau

Die **Dokumentvorschau** bietet eine Vorschau auf Dokumente. Es können solche Dokumente visualisiert werden, die auch d.3 view visualisieren kann. Dazu zählen Dokumente im Text-Format, im JPEG-Format, im TIFF-Format und im BMP-Format. In der Statusleiste wird die Seitenanzahl angezeigt.

Dokumentvorschau



Die Symbole der Dokumentvorschau



haben die folgenden Bedeutungen:

Symbol	Bedeutung
	Bildgröße so anpassen, dass die Breite des Dokuments und die Höhe des Dokuments die Detailansicht genau ausfüllt.
	Bildgröße so anpassen, dass die Breite des Dokuments die Detailansicht genau ausfüllt.
	Bildgröße so anpassen, dass die Höhe des Dokuments die Detailansicht genau ausfüllt.
	Dokument in seiner Originalgröße darstellen.
	Dokument in maximal auflösbarer Größe darstellen (abhängig von der Auflösung der Grafikkarte: in einem Bildpunkt wird genau ein Grafikpixel dargestellt).
	Dokument um eine Stufe vergrößern (alternativ: Doppelklick)
	Dokument um eine Stufe verkleinern
	vorherige Seite
	nächste Seite
	Dokument um -90° bzw. nach links herum drehen
	Dokument um +90° bzw. nach rechts herum drehen
1	aktuell angezeigte Seite des Dokuments, durch Klick auf den Pfeil

d.velop

können Sie die Seite wechseln



Es handelt sich um einen reinen Bildbetrachter. Änderungen, wie z. B. Drehen des Dokuments oder Zoom ändern das eigentliche Dokument nicht!

3.10 Mengenübersicht ausblenden

Wenn Sie die **Mengenübersicht ausblenden**, werden alle Dokumente in einer Liste ohne dokumentspezifische Attribute angezeigt.

In diesem Fall erscheint oberhalb der Treffermenge: **Treffermenge in der Dokumentart ***.



Haben Sie die Mengenübersicht ausgeblendet, so können Sie sich den Inhalt der 60er-Felder nicht über die Funktionstaste <F7> ansehen. Stattdessen müssen Sie das Dokument markieren und seine Eigenschaften aufrufen und auf die Registerkarte [Attribute] wechseln. Durch Klick in ein 60er-Feld öffnet sich die tabellarische Darstellung, in der die 60er-Felder angezeigt werden.

3.11 Web Publishing anzeigen

Dokumente, die im Web veröffentlicht wurden (web published) werden im **d.3 explorer** mit einer Weltkugel gekennzeichnet . Unter dem Menüpunkt **Ansicht** findet sich der Unterpunkt **Web Publishing anzeigen**.



Beim Web Publishing handelt es sich um ein optionales Modul. Voraussetzung ist die Datei `webpub.dxp`. Im Zweifel fragen Sie bei Ihrem Administrator nach, ob dieses Modul installiert ist.

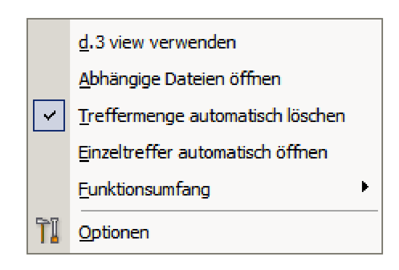
Wählt man diesen Unterpunkt, so erhält man Dokumente, die im Web veröffentlicht wurden, unabhängig von der jeweiligen Dokumentart.
Die Anzahl der gefundenen Dokumente richtet sich nach der maximalen Anzahl der Treffer, die unter **Extras | Optionen** eingestellt werden kann. Dabei sind die Treffer den jeweiligen Dokumentarten zugeordnet.

3.12 Dokument(e) öffnen

Zeigt die ausgewählten Dokumente aus der Trefferliste an. Die gleiche Funktion erhalten Sie, wenn Sie doppelt auf ein ausgewählten Dokument klicken oder aus dem Kontextmenü den Menüpunkt **Dokument(e) öffnen** wählen.

4 Menü Extras

4.1 Menü Extras



siehe auch:
- d.3 view verwenden
- Abhängige Dateien öffnen
- Treffermenge automatisch löschen
- Einzeltreffer automatisch öffnen
- Funktionsumfang
- Optionen
- HTML-Ansicht der Trefferliste

4.2 d.3 view verwenden

Siehe Kapitel **Bedienung > Einstellungen > Extras | Optionen | Visualisierung**.

4.3 Abhängige Dateien öffnen

Siehe Kapitel **Bedienung > Einstellungen > Extras | Optionen | Visualisierung**.

4.4 Treffermenge automatisch löschen

Siehe Kapitel **Bedienung > Einstellungen > Treffermenge löschen**.

4.5 Einzeltreffer automatisch öffnen

Siehe Kapitel **Bedienung > Einstellungen > Einzeltreffer**.

4.6 Funktionsumfang

Siehe Kapitel **Bedienung > Einstellungen > Funktionsumfang**.

4.7 Optionen

Siehe Kapitel **Bedienung > Einstellungen**.

4.8 HTML-Ansicht der Trefferliste

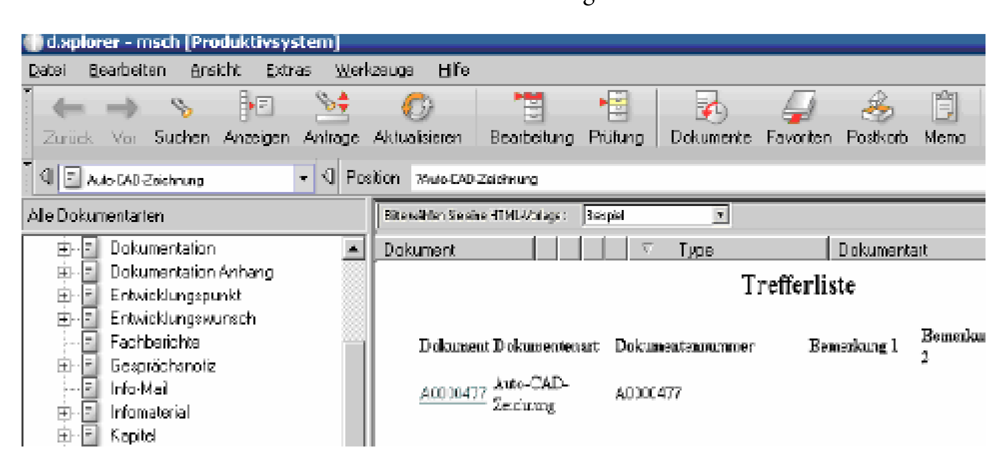
Unter dem Menüpunkt **Extras** gibt es den Unterpunkt **HTML-Ansicht der Trefferliste**. Im Gegensatz zur normalen Darstellung der Trefferliste, ist diese Darstellung abhängig von der HTML-Vorlage.



Die HTML-Ansicht ist nur vorhanden, wenn bei Ihnen die Datei HTMLList.dxp vorhanden ist und mindestens Internet Explorer 4.0 oder höher installiert ist. Im Zweifel fragen Sie bei Ihrem Administrator nach, ob dieses Modul installiert ist.

Oberhalb der Trefferliste lässt sich eine HTML-Vorlage auswählen.

HTML-Ansicht der Trefferliste



Über den Punkt **Schließen** (rechts oberhalb der Trefferliste) kann man die Trefferliste schließen.

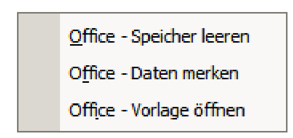
Dokumente, die man einsehen kann, also für die man Leserechte hat, werden durch einen blauen Hyperlink (links unter Dokument) dargestellt. Andere werden schwarz dargestellt. Auf diese kann der User nicht zugreifen.



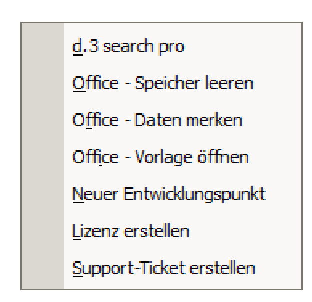
Die Darstellung der HTML-Trefferliste ist unabhängig von der Auswahl der gewählten Optionen im Menüpunkt Extras. Sie hängt nur von der jeweiligen HTML-Vorlage ab.

5 Menü Werkzeuge

Dieser Menüpunkt steht Ihnen nur bei bestimmten Konfigurationen zur Verfügung, z. B. wenn Sie **d. link for microsoft office** verwenden.

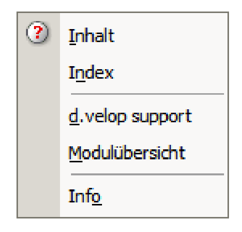


Sollten weitere Plug-Ins, wie z.B. d.search oder d.link for microsoft ofice in Ihren d.3 explorer integriert sein, so werden diese ebenfalls angezeigt.



Hilfe zu diesen Menüpunkten erhalten Sie in der Hilfe des jeweiligen Plug-Ins.

6 Menü Hilfe

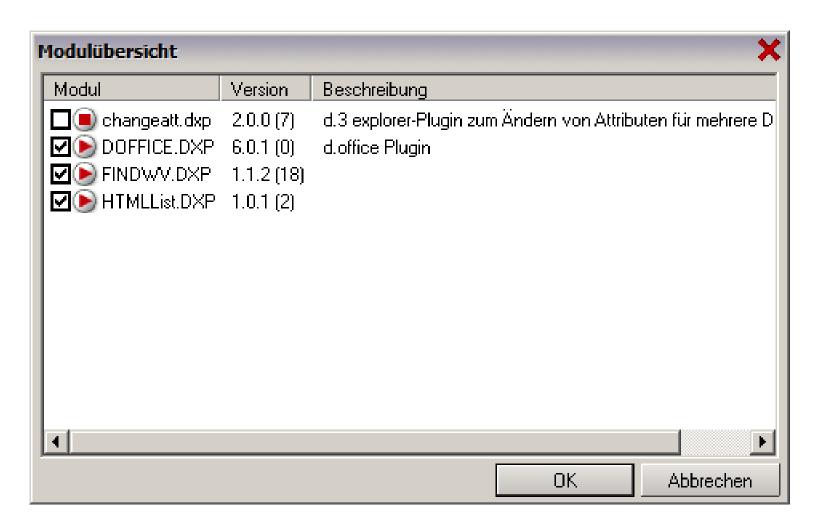


Unter diesem Menüpunkt **Inhalt** können Sie die Hilfe (Inhalt entspricht diesem Dokument) für den d.3 explorer aufrufen. Über **Index** können Sie speziell nach Hilfethemen suchen.

Außerdem haben Sie folgende Möglichkeiten:
d.velop support: Wenn Sie diesen Menüpunkt aufrufen können Sie den d.velop Support kontaktieren. Ein Dialog führt Sie dann durch die Supportanfrage und sendet dann die Daten an den d.velop Support.

Modulübersicht: In der Modulübersicht können Sie einsehen, welche Module verfügbar sind und welche aktiviert / deaktiviert worden sind.

Modulübersicht



Sie können einzelne Module mit Hilfe der jeweiligen Checkbox deaktivieren bzw. aktivieren.

Info





Das Info-Fenster gibt Ihnen Aufschluss über Ihre d.3 explorer Version.

7 Kontextmenü

7.1 Kontextmenü

Das Kontextmenü können Sie entweder über die rechte Maustaste aufrufen oder Sie wählen aus der Symbolleiste **Menü**.

Die Einträge im Kontextmenü sind stark abhängig von den jeweils installierten Applikationen. Zu den wichtigsten Funktionen im Kontextmenü zählen **Öffnen**, **Dokumentstatus ändern** und **Senden an** (siehe Kapitel Wiedervorlage und Workflow).
Plug-Ins können auch Untermenüs im Kontextmenü erzeugen.

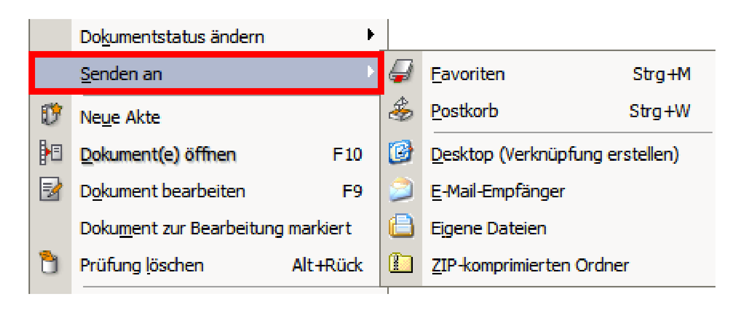
siehe auch:
Senden an

7.2 Senden an

Abhängig von den auf Ihrem PC installierten Anwendungen verfügen Sie über unterschiedliche Ziele unter der Funktion **Senden an**.

Diese Ziele lassen sich, wie im **Windows Explorer**, auch im **d.3 explorer** nutzen. Die Ziele, die im **Senden an**-Menü angegeben sind, sind die gleichen, die sich im Sendto-Menü unter den Benutzereinstellung auf Windows-Ebene befinden. Möchten Sie also ein Ziel hinzufügen, so müssen Sie entsprechend das Sendto-Menü des Benutzers unter Windows anpassen.

Beispiel für ein Senden an-Menü



Mehr hierzu erfahren Sie in der Dokumentation zu der auf Ihrem PC installierten Software.

8 Recherche über mehrere Archive

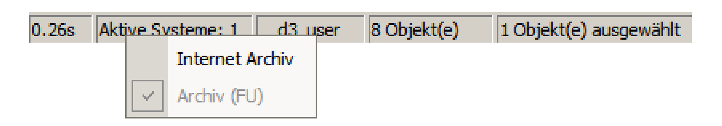
Sofern auf dem d.3 Server mehrere d.3 Archive zur Auswahl stehen, können Sie über mehrere dieser Archive recherchieren, ohne sich dabei ausloggen zu müssen.

Sofern es derartige d.3 Archive gibt, kann ihr d.3 Administrator Sie hierüber informieren.
Sie können mehrere aktive Systeme unter den folgenden Voraussetzungen nutzen:

- Die d.3 Systeme im Unternehmen sind gleich konfiguriert.
- Es gibt mindestens eine Dokumentart in beiden Archiven bei der das Kürzel übereinstimmt und mindestens ein Repository Feld, das übereinstimmt.
- Die Benutzerkennung und das Passwort müssen auf jedem weiteren aktiven System identisch mit dem ursprünglichen System sein.

Um ein weiteres aktives System (d.3-Archiv) hinzuzufügen,

- klicken Sie auf Aktive Systeme in der unteren Statusleiste (siehe Abb., Mitte) und



- wählen Sie das d.3 Archiv aus, das Sie hinzufügen möchten.

9 Debug-Modus

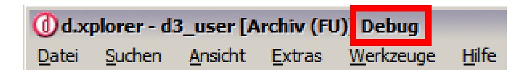
Zur genauen Fehleranalyse können Sie auf Anforderung Ihres d.3 Administrators einen Debug-Modus in **d.3 explorer** aktivieren.

Um den Debug-Modus zu aktivieren,

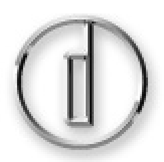
- drücken Sie gleichzeitig die Tasten **STRG-ALT-D**.

In der Titelzeile des Programmfensters erscheint nun zusätzlich der Hinweis, dass Sie den Debug-Modus aktiviert haben.

Debug-Modus des d.3 explorers



Um den Debug-Modus wieder auszuschalten, drücken Sie erneut die Tasten **STRG-ALT-D**.



Teil XIV
Spezielle Probleme und Fragen

1 Absturz

1.1 Absturz beim Start aufgrund eines PlugIns

Was passiert, wenn der d.3 explorer beim Start aufgrund eines PlugIns hängen bleibt bzw. abstürzt?

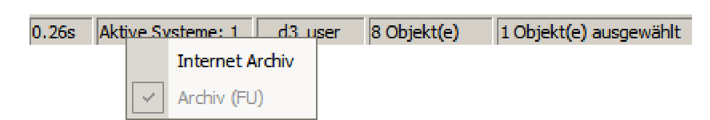
In diesem Fall wird der Benutzer beim nächsten Start darüber informiert, dass das betreffende Modul deaktiviert wurde. Um das Modul wieder zu aktivieren rufen Sie die **Hilfe | Modulübersicht** auf (siehe unter dem Kapitel Hilfe).

2 Aktive Systeme

2.1 Arbeiten ich mit mehreren aktiven Systemen

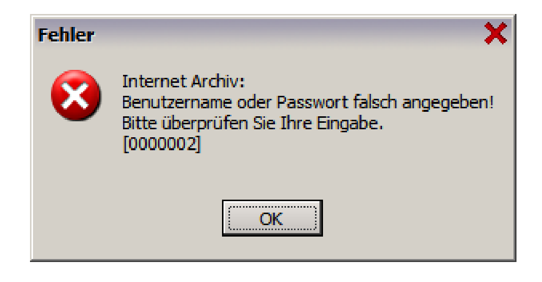
Wie arbeite ich mit mehreren aktiven Systemen im d.3 explorer?

Sie haben die Möglichkeit im d.3 explorer mehrere d.3 Archive für die Recherche auszuwählen. Dazu finden Sie in der Statusleiste den Punkt „Aktive Systeme" sowie die Anzahl der aktiven Systeme. Um ein Archiv hinzuzufügen, klicken Sie auf den Eintrag Aktive Systeme. Im sich öffnenden Fenster können Sie weitere Aktive Systeme festlegen.



Wählen Sie nur solche Systeme aus, bei denen Sie sich mit dem gleichen Benutzernamen und Passwort wie auf dem ursprünglichen System anmelden können.

Ist dies nicht der Fall, so erhalten Sie Fehlermeldungen bei der Suche. In einem aktiven System, wo Sie keinen Zugriff darauf haben, oder wo Benutzername oder Passwort anders sind, erscheint eine Fehlermeldung



Sie können die Suche zwar mit OK fortsetzen, es wird dann allerdings nur auf den Archiven gesucht, an denen Sie korrekt angemeldet sind.



Bei der Suche über mehrere Archive ist zu berücksichtigen, dass nur Dokumente geöffnet werden, deren Dokumentart in beiden Archiven definiert ist.

3 Starten und Anmeldung

3.1 Automatisches Öffnen des d.3 explorer nach dem Login

Ist es möglich, den d.3 explorer so einzustellen, dass nach dem d.3 Login nicht automatisch der d.3 explorer geöffnet wird?

Nein. Nach einer Anmeldung am **d.3 Login** wird automatisch der **d.3 explorer** geöffnet.

3.2 Keine Dokument- und Aktenarten bei Anmeldung im d.3 explorer

Nach der Anmeldung am **d.3 Login** sieht man im **d.3 explorer** keine Dokument- und Aktenarten.

Überprüfen Sie, als welcher Benutzer Sie angemeldet sind. Sind Sie als Benutzer d3_admin angemeldet, so sehen Sie keine Dokumentarten, da standardmäßig keine Dokumentarten dem Benutzer zugeordnet sind.

Sind Sie als ein anderer Benutzer angemeldet, so wenden Sie sich an Ihren d.3 Administrator.

4 Suche

4.1 Optimale Sucheinstellungen

Menüpunkt **Extras | Optionen | Suchen | max. Anzahl Treffer**

Standardeinstellung: 250
Empfohlene maximale Einstellung: 1000



Bei einer höheren Anzahl dauert eine Suchanfrage unter Umständen sehr lange.

4.2 Reihenfolge der Felder für die Dokumentarten im d.3 explorer

Wie ordne ich die Reihenfolge der Felder für die Dokumentarten im d.3 explorer an?

Die Reihenfolge der Felder, die bei der Suche im **d.3 explorer** für eine Dokumentart angezeigt werden, richten sich nach der Reihenfolge, die Ihr d.3 Administrator in der d.3 Administration festgelegt hat.

5 Trefferanzeige

5.1 Treffermenge automatisch löschen

Bei der Suche nach Dokumenten im **d.3 explorer** bleiben die alten, vorher gesuchten Dokumente stehen.
Um dieses Verhalten zu ändern rufen Sie den Menüpunkt **Extras | Treffermenge automatisch löschen auf**.
Siehe auch **Treffermenge löschen** oder **behalten**.

5.2 Anzeige in der Treffermenge, ob sich ein Dokument in einem Workflow befindet

Gibt es eine Möglichkeit auf einen Blick in der Treffermenge zu sehen, ob sich ein Dokument in einem Workflow befindet (befunden hat)?

Es gibt in aktuellen Version keine Möglichkeit, Dokumente, die sich im Workflow befinden bzw. den Workflow durchlaufen haben, an einem Merkmal zu identifizieren. Es gibt dazu auch kein Info-Icon.

5.3 Anzeige der Seitenanzahl bzw. Anzahl der Dokumente

Gibt es eine Möglichkeit auf einen Blick in der Treffermenge zu sehen, ob ein Dokument ein Multipage-TIFF ist und wieviele Seiten das Dokument enthält / ob ein Dokument eine ZIP-Datei ist und wieviele Dateien sie enthält?

Weder die Anzahl der Seiten eines Multipage-TIFF Dokuments noch die Anzahl der Dateien in einem ZIP-Container wird in der Trefferanzeige angezeigt.



Workaround: Sie können ein Attribut anlegen und manuell pflegen, dass diese Informationen enthält.

5.4 Gleichzeitige Anzeige von zwei Dokumenten mit deren Attributen

Kann ich mir gleichzeitig zwei Dokumente aus unterschiedlichen Dokumentarten mit den dazu gehörenden Attributen über den d.3 explorer anzeigen?

Dazu müssen Sie den **d.3 explorer** starten und sich das erste gewünschte Dokument anzeigen lassen.
Anschließend rufen Sie über den Menüpunkt **Datei | Neues Login** auf und melden sich wieder an dem gleichen Archiv an. In diesem Fall erhalten Sie zwei **d.3 explorer** Oberflächen. In der zweiten Oberfläche können Sie dann das zweite Dokument suchen und anzeigen lassen. Wenn beide Anwendungen nicht im Vollbildmodus laufen, so lassen sich die Fenster auch so anordnen, dass man beide **d.3 explorer** nebeneinander sehen kann.

5.5 Anzahl der Treffer der zuletzt bearbeiteten Dokumente

Wieviele Treffer zeigt die Anzeige der zuletzt bearbeitenden Dokumente an?

Maximal 100 Dokumente. Der Wert ist nicht veränderbar.

6 Attribute

6.1 Ändern der Attribute von mehreren Dokumenten

Wie kann ich die Attribute von mehreren Dokumenten ändern?

Um gleichzeitig die Attribute von mehreren Dokumenten zu ändern, müssen Sie das PlugIn „Attribute ändern“ (**changeattt.dxp**) installiert haben. Sie erreichen das PlugIn über das Kontextmenü.

Das PlugIn kann nur auf mehrere Attribute und nicht auf ein einzelnes Dokument angewandt werden. Mit Hilfe des PlugIns lässt sich auch die Dokumentart ändern.

6.2 Unterdrücken der Vorschläge bei der Eingabe der Attribute

Kann man die Vorschläge bei der Eingabe der Attribute unterdrücken?

Die Eingabehilfe können Sie abschalten auf der Registerkarte **Extras | Optionen [Sonstiges]** (ab d.3 Version 5.5.1).

Die Eingabehilfe können Sie mit der Tabulatortaste verlassen (ab d.3 Version 5.5.1).

6.3 Attribute von Dokumenten können nicht geändert werden

Um Attribute von Dokumenten zu ändern, müssen Sie mindestens Rechtestufe 2 besitzen.

Es kann sich auch um Attributfelder handeln, die nicht geändert werden dürfen. In diesem Fall öffnen Sie die Suchmaske und klicken doppelt auf den Attributtitel in der Recherche-Maske. Die Attributeigenschaften werden Ihnen angezeigt.

6.4 Attribute von Dokumenten in der Freigabe können nicht geändert werden

Beim Ändern der Attribute von Dokumenten in der Freigabe beispielsweise über den Menüpunkt **Attribute ändern** erscheint die Fehlermeldung: „H0060684 : Sie sind berechtigt, die Kenndaten zu ändern! [0000210]“.

Die Attribute von Dokumenten in der Freigabe können standardmäßig nicht geändert werden. Ihr d.3 Administrator kann allerdings am d.3 Server dieses Verhalten ändern.

6.5 Anzeige der 60er-Felder

Wie zeige ich 60er-Felder im d.3 explorer an?

Sofern eine Dokumentart ein 60er-Feld enthält kann man sich mit der Funktionstaste **F7** eine tabellarische Darstellung des Inhalts anzeigen lassen. Haben Sie die Mengenübersicht ausgeblendet (**Ansicht | Mengenübersicht ausblenden**), so können Sie sich den Inhalt der 60er-Felder nicht über die Funktionstaste **F7** ansehen. Stattdessen müssen Sie das Dokument markieren und seine Eigenschaften aufrufen und auf die Registerseite **[Attribute]** wechseln. Durch Klick in ein 60er-Feld öffnet sich die tabellarische Darstellung, in der die 60er-Felder angezeigt werden.

7 Berechtigungen

7.1 Löschen von Dokumenten aus der eigenen Bearbeitung

Wann kann ein User mit der Berechtigungsstufe 2 seine Dokumente aus der eigenen Bearbeitung löschen?

Ein User mit der Rechtestufe 2 (ohne Rollen und Klassen) kann ein Dokument aus der Bearbeitung löschen, sofern er entweder Besitzer des Dokumentes ist bzw. Gruppenmitglied der Gruppe, in der sich das Dokument befindet.

7.2 Löschen von Berechtigungen

Welche Berechtigungen muss man haben, um Verknüpfungen zu löschen?

Der Benutzer benötigt zum Löschen von Verknüpfungen die Rechtestufe 5.

8 Kontextmenü

8.1 Senden an

8.1.1 Senden an E-Mail-Empfänger funktioniert nicht

Senden an E-Mail-Empfänger funktioniert aus dem d.3 explorer heraus nicht

Dieses Problem betrifft Outlook 2002 (XP), wenn eine schreibgeschützte Outlook-Mail-Datei an Outlook gesandt wird. Es handelt sich hier um keinen Fehler im d.3 System, sondern um einen Fehler in Outlook 2002. Outlook 2002 hat Probleme mit schreibgeschützten Outlook E-Mails.

8.1.2 Senden an bricht bei einigen Anwendungen mit Fehler ab

Ist das Senden an-Ziel eine Verknüpfung mit einer EXE, so gibt es nur einen begrenzten Puffer für die Übergabe der Dateinamen. Ist dieser Puffer voll, so wird gegebenenfalls die Anwendung falsch oder gar nicht gestartet. Je nach Position des temporären Verzeichnis unter Windows können somit 10 – 20 (Windows 2000) oder 40 -50 Dateien aus dem **d.3 explorer** gesandt werden. Beim Windows Explorer ist diese Menge abhängig von der Pfad-Länge unter der sich die zu sendenden Dateien befinden.

Es handelt sich hierbei nicht um einen d.3 Fehler, sondern um einen Fehler in Windows. Der gleiche Fehler tritt auf, wenn entsprechend viele Dateien per Senden an aus dem Windows Explorer gesendet werden.

8.1.3 Senden von Akten per E-Mail verbieten

Kann man das Senden von Akten per E-Mail verbieten?

Nein. Ihr d.3 Administrator kann höchstens die Funktion **Senden an E-Mail** generell entfernen. Dann ist jedoch auch ein Senden von Dokumenten nicht mehr möglich.

8.1.4 Versenden verschiedener Dokumente aus verschiedenen Dokumentarten

Um verschiedene Dokumente aus verschiedenen Dokumentarten an einen E-Mail Empfänger zu senden, müssen Sie eine Einstellung in Ihrem d.3 explorer wählen, der alle gewünschten Dokumente in einer Trefferanzeige darstellt. Dazu blenden Sie entweder die Mengenübersicht aus oder Sie legen Memos zu den Dokumenten an, die Sie auswählen.

Sollten Sie abhängige Dateien haben, die nicht versandt werden sollen, so müssen Sie den Menüpunkt **Extras | abhängige TIFF Dateien öffnen** deaktivieren.

Die Dateinamen der Dokumente können Sie über die CAPTION-Definitionen der entsprechenden Dokumentarten (siehe d.3 Administration) bestimmen.

8.1.5 Dokument per d.3 Link an einen anderen Benutzer senden

Wie kann ich ein Dokument per d.3 Link an einen anderen Benutzer senden?

Dazu gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Sie verwenden das PlugIn weblink.url. In diesem Fall kopieren Sie den Link in die Zwischenablage und erstellen eine neue E-Mail, die Sie an den Benutzer senden.

2. Sie verwenden die Funktion Senden an Postkorb. In diesem Fall wird automatisch eine Mail mit dem Link an den Benutzer gesendet (sofern die SMTP-Unterstützung aktiviert ist und eine E-Mail-Adresse für den Benutzer in der d.3 Administration angegeben ist).

9 Statustransfer

9.1 Freigabe von Dateien mit TIF- und Nutzdatei

9.1.1 Problem

Es gibt z. B. Worddokumente im Status **Bearbeitung**, zu jedem Worddokument gibt es auch ein abhängiges TIF Dokument. Nun soll aus Sicherheitsgründen das TIF in den Status Freigabe überführt werden. Das Worddokument soll gelöscht werden bzw. nicht weiter im **d.3 System** erreichbar sein.

9.1.2 Lösung

Beim Erstimport eines Dokuments merkt sich das d.3 Archiv die Dateierweiterung des Dokuments, um im späteren Bearbeitungs- oder Visualisierungsfall das korrekte Programm zu starten. Ein Wechsel der Dateierweiterung innerhalb der Dokumenten-ID in den verschiedenen Versionen ist nicht möglich und auch nicht vorgesehen. Löschen Sie in diesem Fall das Word-Dokument komplett und importieren Sie das TIF Dokument neu.

9.2 Mehrere Dokumente in den Status Freigabe überführen

Wie lassen sich mehrere Dokumente in den Status Freigabe überführen?

Als Benutzer mit der Rechtestufe 5 können Sie den Statustransfer von ungeprüften Dokumenten ohne den Zwischenschritt **Prüfen** in die **Freigabe** überführen, in dem Sie im **d.3 explorer** den Kontext-Menüpunkt **Dokumentstatus ändern | Freigabe** oder die Tastenkombination **STRG+ALT+F** benutzen. Dabei haben Sie auch die Möglichkeit mehrere Dokumente gleichzeitig zu überführen. Markieren Sie die Dokumente und führen Sie anschließend **Dokumentstatus ändern | Freigabe** aus.

9.3 Neue Version eines Dokuments

Wann wird eine neue Version eines Dokuments gebildet?

Der Benutzer hat ein Archiv-Dokument zwecks Änderung des Attributfeldes in seine persönliche Bearbeitung tranferiert. Dann wurde das Attribut geändert, aber nicht das Nutzdokument. Beim darauf folgenden Statustransfer zurück in den Status Archiv vergleicht d.3 das bereits im Status Archiv befindliche Nutzdokument mit dem aus der Bearbeitung transferierten Nutzdokument. Dabei stellt der Byte-für-Byte-Vergleich fest, dass es keine Änderung am Nutzdokument gegeben hat, so dass auch kein Bedarf für eine Versionierung der Nutzdokumente gegeben ist. Der d.3 Server setzt somit lediglich den Status von der **Bearbeitung** nach **Archiv** in der Datenbank um.



Nur wenn der Byte-für-Byte-Vergleich eine Änderung der Nutzdokumente feststellt, werden Versionen im d.3 System gebildet!

9.4 Löschen von Dokumenten, aus der Bearbeitung eines anderen Benutzers

Wenn sich ein Dokument in der persönlichen Bearbeitung eines anderen d.3 Benutzers befindet, so können es die restlichen d.3 Benutzer zum Betrachten öffnen, sofern sie die entsprechende Berechtigung auf die Dokumentart besitzen. Das Dokument löschen kann zu diesem Zeitpunkt jedoch nur der entsprechende d.3 Benutzer, der das Dokument in seiner persönlichen Bearbeitung hat.

Wenn Sie das Dokument löschen wollen, so müssen Sie es erst per Statustransfer entweder in Ihre persönliche Bearbeitung oder in die Gruppen-Bearbeitung einer Gruppe transferieren, in der Sie auch Mitglied sind. Damit haben Sie die Möglichkeit das Dokument zu löschen (siehe auch nachfolgende Frage).

9.5 Anderen Benutzern den Zugriff auf Dokumente verbieten

Wie kann man den restlichen Benutzern verbieten, auf Dokumente, die sich in der eigenen Bearbeitung befinden, bearbeitend zuzugreifen?

Dazu muss Ihr d.3 Administrator die folgenden Parameter in der **d3addon.ini** für Ihr d.3 Archiv setzen:

ENTZUG_BEARB_NUR_VORGESETZTE
VORGESETZTER_IN_BENU_OPT_FELD.

Die Bedeutung der Parameter ist in der **d3fixed.ini** zu finden.
Beim richtigen Setzen der Parameter kann nur der Benutzer und sein Vorgesetzter ein Dokument bearbeiten und einen Statustransfer durchführen, wenn sich ein Dokument in der Bearbeitung eines Benutzers befindet.

10 Visualisierung

10.1 Der Index übersteigt das Maximum

Im **d.3 explorer** wird bei einer Dokumentart die Meldung **Der Index übersteigt das Maximum …** bei der Recherche in der **d.3 explorer**-Zeile angezeigt. Was hat das zu bedeuten?

Die Meldung **Der Index der Liste übersteigt das Maximum …** erscheint immer dann, wenn in der Dokumentart ein Attribut administrativ entfernt wurde. Der **d.3 explorer** hat dann ein Problem mit der tabellarischen Ansicht (Treffer).

Zur Lösung empfehlen wir Ihnen unter **Extras | Optionen | Ansicht** ein systemeigenes Attributfeld hinzuzufügen. Daraufhin erhalten Sie die Meldung, dass durch die Änderung, alle Spaltenpositionen verloren gehen. Die Spaltenposition im **d.3 explorer** werden neu berechnet. Im Anschluss daran können Sie das gerade hinzugefügte Attributfeld wieder aus der Liste entfernen.

10.2 Anzeige von Dokumenten, die in mehreren Status abgelegt sind

In welcher Reihenfolge werden Dokumente im d.3 explorer visualisiert?

Sie haben im d.3 explorer unter dem Menüpunkt Extras | Optionen | Visualisierung die Möglichkeit im linken Teil unter Status Reihenfolge die Reihenfolge festzulegen, wie ein Dokument, welches sich in mehreren Status befinden kann, zu visualisieren.

Standardeinstellung: **Freigabe**, **Archiv**, **Prüfung**, **Bearbeitung**.

Das heißt, haben Sie ein Dokument im Status **Freigabe** und gleichzeitig im Status **Bearbeitung** mit der Standardreihenfolge, so wird bei Doppelklick das Dokument im Status **Freigabe** geöffnet. Um das Dokument im Status **Bearbeitung** zu öffnen, können Sie das Kontextmenü benutzen (**Öffnen | aus der Bearbeitung**).

Siehe auch **Extras | Optionen | Visualisierung**.

10.3 Einzelne Buchstaben werden nicht korrekt dargestellt

Speziell im Multi-Language-Umfeld ist zu beachten, welche Schriftart für die Darstellung der Trefferliste und Attribute ausgewählt wird. (Extras | Optionen | [Sonstiges])

Das Problem liegt darin, dass nicht alle Schriftarten alle Zeichensätze darstellen können. Mit der Schriftart **MS Sans Serif** können z.B. keine russischen oder chinesichen Zeichensätze dargestellt werden. Deshalb werden diese Zeichensätze mit einer anderen Schriftart gezeichnet.

Im internationalen Gebrauch ist darauf zu achten, dass man eine passende Schriftart auswählt, wie z.B. **Arial** oder **Arial Unicode MS**.

11 Wiedervorlage

11.1 Probleme beim Quittieren von Wiedervorlagen, die sich im Leitweg befinden

Probleme beim Quittieren von Wiedervorlagen bei Dokumenten, die sich im Leitweg befinden

Beim Quittieren erhält man die Meldung, dass sich Dokumente noch im Leitweg befinden.

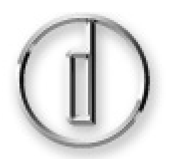
Wenn der Leitweg noch aktiv ist und das Dokument durch eine Benachrichtigung in die Wiedervorlage gelangt ist, so befindet sich im Kontextmenü des **d.3 explorers** des Dokuments der Punkt „Workflow“. In diesem Fall kann man über den Punkt **Leitwegprotokolle anzeigen** eine graphische Darstellung des aktiven Leitwegs einsehen und ein Protokoll ansehen, dass zeigt, welchen Leitweg das Dokument bis jetzt gelaufen ist.

Unter dem Menüpunkt **Leitweg starten** ist das Dokument als „Schritt“ in der Wiedervorlage eingetragen, d. h. mit dem Dokument muss etwas „getan“ werden. In diesem Fall wählen Sie **Leitweg ausführen**. In der Kopfleiste befindet sich dann der Eintrag „Workflow“.

11.2 Funktion des "Erledigt am"-Datum bei der Wiedervorlage

Welche Funktion hat das „Erledigt am"-Datum bei der Wiedervorlage?

Die Spalte „Erledigt am“ in den gesendeten Wiedervorlagen eines Benutzers enthält das Datum der Quittierung der Wiedervorlage durch den Empfänger.



Teil XV
Anhang

1 Die Symbolleiste

Über die Symbolleiste erreichen Sie wichtige Funktionen der Menüleiste.

Symbol	Beschreibung
Zurück	Wechseln Sie zur letzten Darstellung zurück, z. B. wenn Sie ein Element aus der Strukturansicht gewählt haben.
Vor	Wiederherstellung der Ansicht, die vorher gewählt war.
Suchen	Führt eine Suchanfrage aus.
Öffnen	Zeigt die ausgewählten Dokumente.
Anfrage	Zeigt das Anfragefenster.
Aktualisieren	Aktualisiert die Darstellung.
Bearbeitung	Zeigt Dokumente an, die in Ihrer eigenen Bearbeitung liegen.
Prüfung	Zeigt Dokumente der Prüfergruppen an, in denen Sie Prüfer sind.
Dokumente	Zuletzt bearbeitete Dokumente anzeigen.
Favoriten	Zeigt die Favoriten an.
Postkorb	Wechselt zur Wiedervorlage / Postkorb .
Memo	Memos entsprechen einem Lesezeichen.
Benutzermenü	Benutzermenü, dass dynamisch oder nach individuellen Gesichtspunkten zusammengestellt werden kann (siehe Extras | Optionen | Registerkarte Benutzermenü).
Menü	Zeigt das Kontextmenü des d.3 explorers.
Stop	Brechen Sie hier einen Suchvorgang oder eine Dokumentbereitstellung ab, wenn Ihnen die Bereitstellung bzw. Suche zu lange dauert.
Layout	Öffnet ein Fenster mit verschiedenen Layoutvorlagen, die Beispiele für

Symbol	Beschreibung
	Fensteraufteilung beschreiben (mit und ohne Dokumentvorschau).

Wählen Sie eine Layoutvorlage, in dem Sie auf das gewünschte Bild klicken.

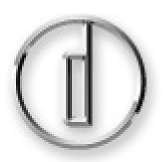


Abbildung 86: Layoutvorlagen

2 Symbole des d.3 explorers

Symbol	Bedeutung
	Datei im TIF-Format
	Akte
	Dokument
	Dokument, dass in einer Aktenstruktur hängt
	Verknüpfung von Dokumenten
	Dokument, welches im Web veröffentlicht wurde
	Dokument, welches im Web veröffentlicht wurde und in einer Aktenstruktur hängt
	gesperrtes Dokument

	Notizdatei
... Mehrfachattributfelder (60er-Felder)	Es wird in der Trefferliste nur generell der erste Wert eines 60er-Felds angezeigt (sofern vorhanden). Gibt es mehr als einen Wert, so wird ein „...“ angehängt.



Teil XVI
Glossar

1 Attribute

Attribute sind charakteristische und beschreibende Merkmale von Dokumenten. Sie werden häufig auch als Kenndaten oder Indizes bezeichnet. Der Fachbegriff aus dem Bereich der Datenbanken lautet jedoch "Attribute".

2 Kenndaten

siehe Attribute

3 Nutzdaten

Begriff für Dokumentdateien. Im d.3 Archiv werden innerhalb eines Datensatzes Kenndaten zusammen mit einem Verweis auf die zugehörige Dokumentdatei abgelegt.

4 TIFF

Beim Tagged Image File Format (TIFF) handelt es sich um ein von Aldus und Microsoft gemeinsam entwickeltes Dateiformat für Bilddaten. Man unterscheidet TIFF Formate nach ihrem Kompressionsalgorithmus. Dieser wird auf Grund des Bildtyps (Foto, Zeichnung, Farbtiefe) gewählt.

Index

#
65

&
&-Zeichen 74

*
*-Zeichen 74

6
60er-Felder 164, 176, 184

A
Abhängige TIFF Dateien öffnen 157, 165
Ablage prüfen 28
Abschalten des Mailbox.dxp 120
Absender 113
Absturz 172
Abteilung 89
Abwesend 25
Abwesenheit 25
Akte 13, 14
Akten 122
Aktenplan 13
Aktenschrank 10, 14
Aktive Systeme 31, 169, 172
Aktualisieren 162
Aktualisierung der d.3 Konfiguration 29
Aktuelle Version zurückholen 151
Aktueller Status 89
Allgemein 113
Als Hinweis anzeigen 41
Altarchiv 159
Ältere Version zurückholen 151
Änderungen der d.3 Konfiguration 29
Anfrage 68
Anhang 98
Anmeldung 173
Anmeldung im d.3 Archiv 21
Anwenderrechte 133
Anwesend melden 25
Anzeigen
  Attribute 91
  Favoriten 81
  Historie 95
  Strukturdarstellung 122
  Versionen 96
Arbeiten ohne Workflow 140
Arbeitsliste 79
Archiv 10, 13, 14, 21, 24, 27, 31, 36, 38, 62, 64, 66, 88, 89, 128, 138, 146, 149, 150, 152, 156, 169, 172, 180
Archivauswahl 23
Archivierte Dokumente 149
Archivwechsel 24
  temporär 169
Attribute 13, 91, 158, 175
Attribute anzeigen und ändern 46, 91
Attribute eines Dokuments ändern 91
Attribute eines Dokuments anzeigen 91
Attributfenster 162
aus dem Archiv 87
aus der Bearbeitung 87
aus der Freigabe 87
aus der Prüfung 87
Autofilter 111, 117
Autofilterordner 117
Automatisch Quittieren beim Weiterleiten 103

B
Batch Import 157
Bearbeiter/Gruppe anzeigen 89
Bearbeiter-Gruppe ändern 142, 153
Bearbeitung 36, 77, 89, 98, 128, 135, 140, 142, 143, 145, 146, 149, 150, 151, 153, 156, 176, 180, 183
Bedienung 31
Benutzer Profil 87, 138, 143, 145, 146, 160
Benutzer Profil anzeigen 138
Benutzername 21, 31
Berechtigung
  Prüfen 87
Berechtigungen 176
Besitzer 89
Besitzer eines Dokuments anzeigen 89
Betreff 104
Betriebssystem 16

C
Confirm overwrite 88

D
d.3 Client 17
d.3 import 85
d.3 Programmversion 26
d.3 Server 17
d.3 view als Standard Betrachter 36
d.3 view verwenden 36, 165
d3client.exe 17
Darstellung der
  Attribute 180
  Trefferliste 180
Datei | Bearbeitung 77
Datei | Dokumente 157
Datei | Favoriten 79
Datei | Neues Login 174
Datei | Öffnen 155
Datei | Speichern 79, 155
Datumsbereich 62, 159
Debug-Modus 170
Doku-ID 13, 59, 89
Dokument
  Bearbeiten 98, 151
  Bearbeiten einer neuen Version 150
  Eigenschaften anzeigen 89
Dokument öffnen
  Version auswählen 36
Dokument zur Bearbeitung markiert 142
Dokument zur Wiedervorlage definieren 104, 143, 145
Dokument(e) anzeigen 164
Dokumentart 14
Dokumentattribute 49, 113
Dokumente 156
Dokumente drucken 157
Dokumenteigenschaften 34, 87, 89, 104, 140, 152
DokumentID 59
Dokument-Identifikations-Nummer 13
Dokumentnummer 89
Dokumentstatus
  Bearbeitung 130
  Freigabe gesperrt 133
  Prüfung - geprüft 132
  Prüfung - ungeprüft 131
Dokumentsuche 59
Dokumentvariante 89
Dokumentvorschau 163
Don´t overwrite 88

d.velop

Drag & Drop 119

E
Eigenschaften 113
Eigenschaften eines Dokuments anzeigen 89
Einfach 55
Einfache Darstellung 164
Eingabehilfe 175
Einleitung 10
Einstellungen 34
Einzeltreffer 54, 165
Einzeltreffer automatisch öffnen 54
Empfangen 112
Empfangene Wiedervorlage löschen 104
Empfänger 113
Entfernen/Quittieren 98, 104
Enthält/Enthält nicht 113
Erstellen von Verknüpfungen 123
Ersteller 89
Erstellte Neue Version speichern 152
erweiterte Suche 74
Explizites Archivieren 149
Export
  Kenndaten von Dokumenten speichern 158
  Senden an 169
Export der Kenndaten 158
Export von Dokumenten 157
Extras | Optionen | [Sonstiges] 180
Extras | Optionen | [Suchen] 38
Extras | Optionen | Ansicht 34, 179
Extras | Optionen | Benutzermenü 41
Extras | Optionen | Sonstiges 46
Extras | Optionen | Suchen 74
Extras | Optionen | Suchen | max. Anzahl Treffer 173
Extras | Optionen | Visualisierung 36, 165, 180

F
Favoriten 79, 81, 157
  anzeigen 81
  entfernen 82
  löschen 80, 82
  Senden an 80
  speichern 80, 83
Favoritenliste 81
  speichern 83
Filter 111
Filter löschen 113
Filterformat 113
Filterkriterien 113
Filteroptionen 113
Freigabe 36, 89, 128, 134, 135, 136, 137, 138, 140, 145, 146, 147, 148, 150, 151, 175, 178, 180
Freigeben 146
Freigeben gesperrter Dokumente 148
Funtionsumfang 55

G
gelesen 94, 98
Gesendet 112
Gleichheit 113
Gruppe 118
Gruppen 14
Gruppenkörbe 118
Gruppennamen 118
Gruppierung
  benutzerdefinert 70

H
Hardware 16
Hardwarevoraussetzungen 16
Hilfe | Modulübersicht 172
Hintergrundjobs 141
Historie 95
Historie zu einem Dokument anzeigen 95
Host Import 157
HTML-Ansicht der Trefferliste 166

I
Import
  Gescheiterter 28
Importmöglichkeiten 85
Import-Zeitraum 60, 62, 159
In allen Archiven 21
Info 26
Installation 16, 17
ist gleich 113
ist größer 113
ist kleiner 113
ist leer 113
ist nicht leer 113
ist ungleich 113

K
Kenndaten 13, 187
Kenndaten exportieren 157
Klick auf Dokumentensymbol 41
Kontextmenü 34, 168, 176

L
Language 21
Layout 54
Layoutmenü 54
Layoutvorlagen 183
Layoutvorschläge 54
Lebenslauf eines Dokumentes 129
Lesezeichen 77
liegt im Bereich 113
Login 21, 25, 31, 34, 49, 98, 156, 173, 174
Logout 24
Löschen
  Favoriten 82
Löschen von Verknüpfungen 126

M
mailbox.dxp 111
Mehrere d.3 Server 31
Mehrfachattribut 164, 176, 184
Mehrfachattribute 49
Memos 77
Mengenübersicht ausblenden 164
Menü Bearbeiten 158
Menü Datei 155, 156
Menü Extras 165
Menü Hilfe 167
Menü Werkzeuge 167
Mindestanforderungen 16
Mitglieder einer Gruppe einzeln benachrichtigen 104
Multi-Language-Umfeld 180

N
Navigation 111, 112
Neue Version einer Gruppe zuweisen 153
Neuer Filter 113
Neues Login 156
NICHT 74
Normal 55
Notizen 94
Notizen zu einem Dokument
  Anzeigen 94
  Erstellen 94
Nutzdatei 36, 87, 89, 98
Nutzdaten 157, 187

O
ODER Verknüpfung 74
Öffnen 155
Version auswählen 87
Von Dokumenten 87
Von ZIP-Archiven 88
Öffnen von Dokumenten
Anwendung bestimmen 36
Optimale Sucheinstellungen 173
Optionen 166
Ordnerstruktur 111
Organisationsstruktur 119
Outlook 111
Overwrite 88

P
Passwort 21
ändern 21
Plugin 111
Postausgang 112
Posteingang 112
Postkorb 34, 98, 183
Postkorb Plugin 111
deaktivieren 111
Postkorb-Darstellung 111
Postkörbe anderer Benutzer 119
Postkorb-Filter 113
Postkorbfunktion 111
Postkorb-Plugin 120
Postkorb-Plugins 113
Profil 21, 34, 98
Programm
Konfigurieren 34
Öffnen 27
Sprache wählen 21
Versionsstände prüfen 26
Programmaufruf 27
Programme 17
Programmfenster 31
Programmstart 21
Prüfen und Freigeben 146
Prüfer-Gruppe ändern 144
Prüfung 36, 77, 89, 128, 134, 135, 136, 137, 138, 140, 143, 144, 145, 146, 150, 156, 180

R
Recherche 169
Rechtestufe 87, 128, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 140, 147, 148, 175, 176, 178
Rechtestufen 133, 138, 147, 148, 160
Redundanz 14
Reihenfolge der Felder 173
Repository-Felder 117
Repostorybezeichner 117

S
Schalter
Bearbeitung 77
Schlagworte 13
Schließen 158
Schreibrechte 16
Selbstextrahierendes ZIP-Archiv öffnen 88
Senden an 79, 104, 119, 168, 169, 176, 177
Favoriten 80
Wiedervorlage 103
Senden an | Wiedervorlage 103, 104
Senden an Postkorb 119
Setup 17
Software 16
Softwarevoraussetzungen 16
Spaltenwert 49
Speichern 155
Sperren 134, 135, 136, 137, 138, 147
Spiechern
Favoriten 83
Favoritenliste 83
Sprache 21
Status prüfen 140
Struktur des elektronischen Archivs 14
Strukturdarstellung 46, 77, 122, 160
Strukturdarstellung anzeigen 122
Suchanfrage anzeigen 68, 160
Suchanfragen 68, 74
Suche 13, 173
Suche mit Hilfe von Wertemengen 67
Suche nach Dokumenten 13
Dokumente in der eigenen Bearbeitung 77
Nach Inhalten suchen 66
Schlagworte angeben 66
Zahlenfelder verwenden 66
Suche nach Dokumentinhalten 13
Suche nach Schlagworten 66
Suche über mehrere Archive 172
Sucheinschränkung 60
Suchen 159
Suchergebnis 59
Suchfilter 113
Suchmaske 31
Suchordner 113
Suchvorlagen 160
Ausführen einer Suchvorlage 160
Definieren einer Suchvorlage 160
Symbole 34, 184
Symbolleiste 183
Synchronisieren von d.3 Systemen 157
Systemsprache 21
Systemvoraussetzungen 16

T
Tagged Image File Format 187
Tastenkombination 10
TIFF 187
Treffemenge gruppieren 70
Trefferanzeige 46, 174, 177
Trefferliste 68, 69, 87, 140, 159, 160, 162, 164, 166, 184
Durchsuchen 69
Spalten ausblenden 34
Treffermenge 49
Treffermenge automatisch löschen 53, 165, 174
Treffermenge durchsuchen 69, 159
Treffermenge löschen 53, 159, 165, 174
Type 89

U
Über d.3 10
Übersicht 113
Überspielen von Dokumenten 150
Übertragen von Dokumenten in andere d.3 Systeme 157
Und- und Oder-Verknüpfung 74
UND Verknüpfung 74
ungelesen 98
Ungleichheit 113
Unicode 180

V
Variante eines Dokuments 89
Vereinbarungen 10
Vergleichsoperatoren 113
Verknüpfung 13
ODER 74
UND 74

Verknüpfungen 13, 31, 122, 134, 135, 136, 137, 138, 140, 160, 176
  Löschen 126
Verknüpungen
  Erstellen 123
Version 150, 178
Versionen anzeigen 96
Visualisierung 179
Vollständig 55
Volltext Recherche 66, 74
Volltextsuche 74
Voraussetzungen 10

W
Web Publishing anzeigen 164
Weitere Postkörbe definieren 107
Weiterleiten 140, 141
Weiterleiten von Wiedervorlagen 103
Werk 89
Wertemenge 67
Wertvorgaben 60, 159
Wiedervorlage 31, 87, 98, 103, 104, 143, 145, 157, 168, 180, 181, 183
  Absender 98
  Eingangskorb prüfen 98
  Element des Eingangskorbes quittieren 104
  Elemente des Eingangskorbes weiterleiten 103
  E-mail versenden 98
  Historie anzeigen 103
  Information über Abwesenheit 25
  Versenden 104
  Versenden an Gruppe 104
Wildcards 113
Workflow 128
  Arbeiten ohne Workflow 140
  Bearbeiter-Gruppe ändern 142
  Dokument freigeben 146
  Dokument prüfen und freigeben 146
  Dokument zur Prüfung weiterleiten 143
  Eintrag der Prüfung verweigern 145
  Explizite Archivierung 149
  Freigegebenes Dokument sperren 147
  Gesperrtes Dokument wieder freigeben 148
  Neue Dokumentversion erstellen 150
  Prüfer-Gruppe ändern 144
  Prüfung eintragen 145
  Status eines Dokuments anzeigen 140
  Status in Tabelle anzeigen 34
  Weiterleiten 140
Workflowfunktionen 128
Workflowstatus 36, 87, 128, 140
Workflowstatus anzeigen 89
Wortsuche 74

Z
Zahlenfelder
  Zahlenfelder verwenden 66
ZIP-Archiv 88
ZIP-Archiv öffnen 88
Zugriffsrechte 14, 133
  prüfen 87
Zuletzt bearbeiteten Dokumente anzeigen 156
Zurückholen
  Letzte Suchanfrage 68
  Letzte Trefferliste 68
Zuständiger 89